

MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art. 2. - Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- **Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

Art. 3. – Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 4. – Persoanele vizate:

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 Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Art. 5. – Intrare în vigoare:

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 cunoștința publică.



PARTEA I

MANUALUL ORGANIZĂRII APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brad este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 2. - **Primarul, Viceprimarul, Secretarul Municipiului Brad, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria Municipiului Brad*** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad și dispozițiile Primarului Municipiului Brad, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. – Municipiul Brad are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art. 4. – Sediul Primăriei Municipiului Brad este în municipiul Brad, str. Independenței nr.2, județul Hunedoara.

Art. 5. – Misiunea sau scopul Primăriei Municipiului Brad rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 6. – Administrația publică în Municipiul Brad se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 7. – 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. 8. - 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 face parte.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

Art. 9. – Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad cuprinde o direcție, un serviciu, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad.

Art.10. – Direcția, serviciul, birourile și compartimentele care intră în componența Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad sunt următoarele:



**Compartimente
subordonate Primarului
Municipiului Brad**

- Cabinetul Primarului
- Administrator Public
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Management al Calității
- Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale
- Compartiment de Protecție Civilă
- Compartiment Expert pentru Problemele Romilor
- Compartiment pentru Achiziții Publice
- Compartiment Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral
- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Implementare Proiecte
- Compartiment Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
- Compartiment pentru Autorizare, Monitorizare, Control Transport Public Local, Transport în Regim de Taxi și în Regim de Închiriere.

**Compartimente
subordonate
Viceprimarului
Municipiului Brad**

- Direcția Tehnică :- Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții
 - Biroul pentru Administrarea Domeniului Public și Privat
 - Compartiment Comercial
- Compartiment Protecția Mediului, Protecția Muncii
- Compartiment de Informatică.

**Compartimente
subordonate
Secretarului
Municipiului Brad**

- Compartiment Secretariat
- Compartiment Registratură
- Compartiment Agricol și Cadastru
- Compartiment Juridic
- Compartiment Autoritate Tutelară
- Compartiment Resurse Umane.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECȚIUNEA a I - a: PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAD

Art.11. - (1) Primarul Municipiului Brad îndeplinește o funcție de autoritate publică. Este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.12. – Primarul reprezintă Municipiul Brad în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.13. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.14. - În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului; Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Brad; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații; elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Brad și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Brad; 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:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d); ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Brad; numește,



sanctionează 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; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative; 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.15. - (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.

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

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BRAD

Art.16. - (1) Municipiul Brad are 1 (un) viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

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

SECȚIUNEA a III-a

SECRETARUL MUNICIPIULUI BRAD

Art.17. – Secretarul Municipiului Brad este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.18. - (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Municipiului Brad îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
b) participă la ședințele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001



privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DE EXECUȚIE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECȚIUNEA a I - a:

CABINETUL PRIMARULUI

DISPOZITII GENERALE

Art.19. - Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și cuprinde un număr de 2 posturi de natură contractuală .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Acordă consiliere pe probleme tehnice;
- Coordonează și urmărește în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului modul cum se realizează întreținerea și repararea rețelei stradale locale și a piețelor din municipiul Brad;
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Brad;
- Urmărește modul de respectare a prevederilor legale în domeniul protecției mediului și al protecției muncii;
- Urmărește modul de respectare a reglementărilor în vigoare privind realizarea construcțiilor în municipiul Brad;
- Confirmă bonurile de transport și foile de parcurs pentru utilajele și mașinile care execută lucrări și servicii pentru Primăria Municipiului Brad;
- Monitorizează executarea lucrărilor care se efectuează în teren de către muncitorii angajați ai Primăriei municipiului Brad;
- Propune aplicarea de sancțiuni muncitorilor pentru neexecutarea lucrărilor;
- Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul



Aparatului de Specialitate al Primarului în vederea rezolvării problemelor financiar-contabile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și sprijină rezolvarea acestor probleme;

- Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea întocmirii de note contabile, balanța de verificare și execuție bugetară a veniturilor și cheltuielilor;
- Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea întocmirii angajamentelor bugetare și legale;
- Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea transmiterii unor situații financiar-contabile către D.G.F.P.Hunedoara ;
- Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea:
 - introducerii în programul SICO a facturilor înregistrate la Primăria Municipiului Brad
 - verificării gestiunilor de materiale existente prin analiza concordanței dintre situația din contabilitate și situația gestiunilor întocmind balanțele de stocuri pe gestiuni,
 - ținerii evidenței lucrărilor nefinalizate prin înregistrarea facturilor de materiale pe contul 307 – materiale date în prelucrare în instituție;
- Urmărește modul de respectare a prevederilor legale privind contabilitatea de gestiune ;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a II – a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 20. - Administratorul Public asigură eficientizarea managementului pentru buna desfășurare a activității Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad.

PRINCIPALELE COMPETENȚE MANAGERIALE ȘI ATRIBUȚII

Competența managerială:

- Organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției;
- Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;
- Orice alte competente specifice instituției și postului, în limitele legii.

Atribuții:

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai



multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Îndeplinește atribuții de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- Îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a III - a:

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

DISPOZITII GENERALE

Art. 21. - Compartimentul Audit Intern este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și cuprinde un post de funcționar public de execuție și asigură activitatea de audit public intern la nivelul instituției

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

Atribuții pe linie de audit public intern:

- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și pe această bază propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Realizează auditul pentru următoarele activități și operațiuni:
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al municipiului Brad;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al municipiului Brad;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire al titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care trebuie să reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului,



constatările făcute, concluziile și recomandările auditului public intern împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, care va fi semnat pe fiecare pagină, înregistrat și păstrat, în original, în dosare speciale;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Atribuții privind sistemul de management al calității (SMC):

- Participă la implementarea sistemului de management al calității în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, asigură că procesele necesare acestui sistem sunt stabilite și menținute, raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea acestuia și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Elaborează Program de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic, în funcție de starea și importanța proceselor care urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditările anterioare, astfel încât fiecare serviciu, birou, compartiment să fie audiat cel puțin o dată pe an;
- Organizează, efectuează și coordonează audituri interne ale SMC din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brad anual, conform Programului de audit intern calitate, aprobat de Primarul Municipiului Brad și întocmește Raport de audit care este prezentat Primarului Municipiului Brad;
- Urmărește măsurile corective propuse pentru a se realiza, acolo unde sunt necesare;
- Acordă consiliere în condițiile prevederilor OMFP nr.1702/2005 compartimentelor, birourilor, serviciilor din cadrul instituției;

Atribuții privind implementarea sistemului de control intern conform OMFP 946/2005:

- Monitorizează sistematic toate fazele privind implementarea sistemului de control intern;
- Asigură consilierea pe toată perioada funcționării grupului de lucru;
- Informează sistematic managementul general despre stadiul implementării Standardelor de control intern la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- Identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului, precum și riscurile asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului. Stabilește măsuri pentru minimalizarea riscurilor și ținerea acestora sub control;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul municipiului Brad.

SECȚIUNEA a IV - a:

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DISPOZITII GENERALE

Art. 22. - Compartimentul Management al Calității este un compartiment funcțional din



cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și cuprinde un post de natură contractuală și asigură activitatea de management al calității la nivelul instituției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Examinează documentele referitoare la sistemul calității și întocmirea raportului de examinare;
- Asigură conducerea operativă, planificarea și execuția întregii activități de management al calității în cadrul instituției;
- Analizează și avizează din punct de vedere al cerințelor legislative de asigurare a calității conform standardelor ISO;
- Asigură ca procesele sistemului de management al calității să fie stabilite, implementate și menținute, respectându-se prevederile aplicabile din standardul de referință -ISO 9001.
- Raportează periodic Primarului despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire în elaborarea Raportului de calitate;
- Să se asigure că este promovată, în cadrul Primăriei Municipiului Brad, conștientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor clientului;
- Reprezintă Primaria Municipiului Brad în relațiile cu părțile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității;
- Propune modificarea Manualului calității (MC), Procedurilor generale (PG), Procedurilor specifice (PS) atunci când se modifică organigrama, ROF sau la cererea organismelor de certificare;
- Avizează MC, PG, FPG elaborate/modificate și PS, FPS elaborate/modificate de persoane desemnate de Primarul Municipiului Brad;
- Analizează informațiile legate de funcționarea SMC în Primăria Municipiului Brad primite de la conducătorii compartimentelor instituției; Informațiile care stau la baza întocmirii Raportului de calitate, se regăsesc în Rapoartele semestriale;
- Elaborează Raportul de calitate care stă la baza analizei de management, analiză ce este condusă de Primar. Raportul de calitate conține:
 - informații de feed-back de la clienți;
 - constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției;
 - nivelul de îndeplinire a obiectivelor în domeniul calității stabilite;
 - funcționarea proceselor și analiza conformității/neconformității serviciilor;
 - stadiul implementării acțiunilor corective și preventive;
 - informații referitoare la eventualele schimbări care pot influența funcționarea SMC
 - informații referitoare la furnizori;
 - date referitoare la modul în care s-au soluționat măsurile și acțiunile inițiate la analiza anterioară;
 - orice alte date importante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului.
- Propune componența Comisiei de analiză de management care este numită prin dispoziția Primarului;
- Transmite Raportul de calitate, cu 5 zile înainte de analiza de management, tuturor membrilor Comisiei de analiză.;
- Documentează concluziile analizei în Procesele verbale ale analizei sistemului de management al calității și întreprinde măsurile necesare pentru punerea în



- practică a rezultatelor analizei;
- Rezultatele analizelor de management se concretizează în recomandări și măsuri corective sau preventive inițiate în scopul îmbunătățirii performanțelor instituției, a calității serviciilor realizate și a funcționării sistemului. De asemenea, stabilește necesarul de resurse pentru funcționarea și îmbunătățirea sistemului pentru următoarea perioadă;
 - Coordonează procesul de planificare realizat în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și avizează Planificările calității elaborate de conducătorii compartimentelor instituției;
 - Întocmește Planificarea calității pentru Compartimentul Management al Calității;
 - Răspunde de menținerea integrității SMC în cazul unor schimbări;
 - Propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării SMC;
 - Coordonează instruirea internă/externă a personalului Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad privind cunoașterea și aplicarea cerințelor SMC;
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a V - a

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

DISPOZITII GENERALE

Art. 23. - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale este condus de un șef și este structurat pe 3 compartimente: Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate cu un post de funcționar public de execuție; Compartiment Taxe și Impozite Locale cu 4 posturi de funcționari publici de execuție și un post de natură contractuală(casier); Compartiment Urmărire Arierate cu un post de funcționar public de execuție.

ȘEFUL SERVICIULUI:

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

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Brad , realizând și raportul acestuia;



- Întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale , în temeiul legii;
- Centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și ,dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referatele de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal de credite;
- Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credit, dacă sunt completate conform instrucțiunilor M.F. ,asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă și o depune la D.G.F.P. la termenele stabilite împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
- Întocmește, lunar, pe baza bilanțului, deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- Întocmește lunar, în concordanță cu prevederile bugetare, cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării D.G.F.P.C.F.S.;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, urmărire, încasare a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe , pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- Organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Brad legate de domeniul de activitate al Serviciului buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite locale;
- Efectuează centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmește raportări cerute de organele superioare;
- Întocmește periodic situații statistice;
- Urmărește, coordonează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a angajamentelor bugetare
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Prin Dispoziția Primarului face parte din echipa de gestionare a riscurilor(EGR)



la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și are următoarele atribuții:

- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente,
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Art. 24. - Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil și de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Efectuează deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în buget la partea de credite;
- Asigură plata cheltuielilor prin emiterea instrumentelor de plată : CEC, ordine de plată pentru cheltuieli de personal, materiale și de capital;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește note contabile, bilanța de verificare lunară (venituri +cheltuieli) pentru conturile : 54.02. Serv. evidența persoanelor ; 61.02. Poliția Comunitară ; 67.02. Cultură, recreare, religie ; 70.02. Gospodărie comunală ; 70.15. Piața și parcurile;
- Realizează execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor lunare pentru întocmirea dării de seamă și a bilanțului contabil pentru conturile susmenționate;
- Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Brad;
- Ține evidența extrabugetară a distribuției laptelui praf și răspunde direct de distribuirea laptelui praf ;
- Verifică încadrarea în cotele alocate a consumurilor de carburanți aferente parcului auto al instituției;
- Întocmește ordinele de plată privind salariile și alte plăți și încasări din cont ;
- Asigură transmiterea declarației 112 electronic la ANAF;
- Ține evidența avansurilor de trezorerie, precum și decontarea în termen a acestora ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Brad



COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Art. 25. - Compartimentul Taxe și Impozite Locale răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul stabilirii tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local și de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Verifică și constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice pentru clădiri, teren ;
- Urmărește depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere, identifică persoanele fizice ce nu își depun la timp declarațiile, întocmește corespondența cu aceștia solicitându-le declararea bunurilor, în caz contrar aplică sancțiunile corespunzătoare ;
- Un funcționar public are atribuția de a aplica viza de control financiar-preventiv pe toate actele contabile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- Stabilește impozitele și taxele datorate, conform materiei impozabile constatate ;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice ;
- Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor fizice ;
- Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- Eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale ;
- Urmărește permanent situația sumelor restante ; urmărește modul de încasare a debitelor stabilite contribuabililor persoane fizice și juridice
- Execută activitatea de recuperare, colectare a creanțelor bugetare de la contribuabili persoane fizice și juridice pentru stingerea acestora, prin măsuri asiguratorii asupra bunurilor debitorilor și prin executare silită pentru realizarea veniturilor bugetului local ;
- Obligația de a executa silit creanțele bugetare atât la persoanele fizice cât și la persoanele juridice, astfel încât să nu opereze prescripția prevăzută de OG. Nr.92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește acte premergătoare calculării silită – înștiințări de plată – în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu achită în termen obligațiile de plată față de bugetul local ;
- Întocmește centralizatorul încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar depunerii numeralului la Trezorerie
- Verifică și efectuează periodic controale contribuabililor persoane fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile esențiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;
- Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de insolvabilitate privind debitorii dispăruți și insolvabili și le avizează înainte de a fi trimise spre aprobare ;



- Confirmă, debitează și urmărește încasarea debitelor din venituri extrabugetare, amenzi, imputații și a altor venituri primite pentru executare ;
- Întocmește, împreună cu personalul din casieria instituției, a centralizatorului listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe și înaintarea acestuia conducerii ;
- Întocmește corespondența cu alte instituții la cererea acestora privind bunurile mobile și imobile ale contribuabililor înregistrate la instituție în vederea executării silite ;
- Efectuează inspecții fiscale pe teren ;
- Urmărește și soluționează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, etc. ;
- Înregistrează autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării(căruțe, tractoare, mopede) ;
- Monitorizează , respectă și actualizează procedurile de lucru ;
- Respectă și aplică hotărârile Consiliului Local Brad și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice și juridice ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

- pentru postul de casier -

- Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale ;efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate ;efectuează deplasări în teren pentru încasarea debitelor restante ;
- Urmărește și recuperează sumele plătite eronat pentru diverse categorii de salariați și alte categorii de personal;
- Urmărește modul de încasare pe feluri de surse de venituri, face propuneri pentru lichidarea pozițiilor din rol ;
- Asigură completarea registrului de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura; înscrierea în registre a operațiunilor efectuate(dispoziții de încasare/plată, deconturi), etc.
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Întocmește Registrul de casă în două exemplare, zilnic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți, circulă la compartimentul buget, finanțe, contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă(exemplarul 2), iar exemplarul 1 rămâne la casier;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șeful de serviciu buget și primar/viceprimar, după caz;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția



organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- Întocmește ordinele de plată pe baza facturilor și a ordonanțării de plată;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE ARIERATE

Art. 26. - Compartimentul Urmărire Arierate răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul arieratelor, de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Raportează până în data de 6 ale lunii către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara situația plăților restante și arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;
- Urmărește conform legislației în vigoare, a obligațiilor financiare ajunse la scadență și neachitate, înregistrate de instituție și de serviciile/instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
- Urmărește diminuarea cu cel puțin 5% a arieratelor lunii curente față de luna anterioară;
- În cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% față de luna anterioară, întocmește cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit și din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menționează beneficiarii sumelor precum și detaliile privind plata, și întocmește documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menționate în cerere;
- Are obligația analizării sumelor raportate ca plăți restante și arierate în litigiu, dispunerea de măsuri necesare pentru raportarea în categoria acestora numai a datoriilor care sunt certe, lichide și exigibile, etc.
- În lunile aprilie, iulie, și octombrie pentru trimestrele expirate, precum și în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmește execuția bugetului atât pe secțiunea de funcționare cât și pe secțiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetară, astfel încât la sfârșitul anului să nu înregistreze plăți restante și diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero;
- Urmărește respectarea condiției referitoare la bugetul general consolidat al unității administrativ-teritorială, conform căreia suma veniturilor încasate, a



tragerilor din împrumuturile contractate și a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte;

- Urmărește ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- Urmărește respectarea condiției ca în execuția bugetului consolidat al unității administrativ-teritoriale să se asigure achitarea plăților restante la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent;
- Răspunde de întocmirea în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situației de notificare a prestatorilor, executorilor și furnizorilor cu care Municipiul Brad are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul municipiului Brad

SECȚIUNEA a VI - a

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

DISPOZITII GENERALE

Art. 27. - Compartimentul Protecție Civilă 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 aplicarea actelor normative privind protecția civilă pe teritoriul municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură prevenirea populației împotriva atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- Asigură protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convențională sau dezastrelor;
- Asigură protecția bunurilor materiale ale cetățenilor și a valorilor culturale de pe teritoriul municipiului Brad;
- Participă la acțiunile de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor;
- Participă la asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul războiului;
- Pregătește populația împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență pentru prevenirea dezastrelor;
- Întocmește situații privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- Prezintă propuneri cu privire la concepția aplicării măsurilor de protecție civilă pe teritoriul municipiului, concentrându-le în Planul de apărare și coordonează



- aceeași activitate la unitățile economice;
- Pregătește operativ funcționarea punctelor de comandă-conducere cu documente și aparatură de înștiințare și alarmare;
 - Pregătește și desfășoară cu organele de protecție civilă antrenamente și aplicații sub îndrumarea Inspectoratului județean pentru situații de urgență « lăncu de Hunedoara » al județului Hunedoara;
 - Elaborează, potrivit dispozițiilor Inspectoratului județean pentru situații de urgență ,Planul pregătirii pentru protecția civilă și situații de urgență pe raza municipiului Brad și la agenții economici subordonați , urmărește și analizează periodic îndeplinirea acestora ,raportând situația la Inspectoratul județean pentru situații de urgență ;
 - Execută planificarea controalelor de sprijin și îndrumare la unitățile economice organizate pe linie de protecție civilă;
 - Cooperează cu U.M. 01099 Brad, Poliția Brad și Poliția locală a municipiului Brad;
 - Ține evidența și verifică întreținerea , conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire;
 - Participă la elaborarea măsurilor privind funcționarea rețelelor de alimentare cu energie, apă, canal, în situații speciale;
 - Organizează și asigură înștiințarea și alarmarea populației despre pericolul atacului din aer, a calamităților și a catastrofelor și se preocupă de menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare;
 - Ține evidența materialelor de protecție civilă și se îngrijește de întreținerea lor;
 - Întocmește și înaintează Inspectoratului județean pentru situații de urgență rapoarte, sinteze și propuneri stabilite prin dispoziții și ordine;
 - Participă la convocări și exerciții conduse de Inspectoratul județean pentru situații de urgență,
 - Ține evidența militară a personalului Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și a unităților subordonate și îndeplinește sarcinile primite în legătură cu această activitate;
 - Analizează și informează periodic Consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă ;
 - Asigură transportul de materiale și hrană în caz de situații de urgență și război pentru executarea acțiunilor de intervenție;
 - Verifică respectarea măsurilor generale de prevenire a incendiilor la construcțiile aparținând domeniului public și privat al municipiului Brad, precum și la instituțiile publice din municipiul Brad ;
 - Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, prin dispoziția primarului ;
 - Colaborează cu organele Inspectoratului pentru Situații de urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor ;
 - Respectă prevederile legale cu privire la păstrarea secretului de stat și protejarea informațiilor clasificate;
 - Are atribuții pe linie de control intern conform prevederilor OMFP nr.946/2005
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad



SECȚIUNEA a VII – a

COMPARTIMENTUL EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 28. - Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, în principal primărie și consiliul local .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
- Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, *expertul local pentru romi* intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc.
- Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
- Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- Întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
- Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
- Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- Are atribuții pe linie de control intern conform prevederilor OMFP nr.946/2005
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;



- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a VIII – a

COMPARTIMENTUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 29. - Compartimentul pentru Achiziții Publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde trei posturi de funcționari publici de execuție și asigură aplicarea legislației privind activitatea de achiziții publice.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad ;
- Asigură elaborarea documentației de atribuire, care trebuie să cuprindă toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, procedura de atribuire a acestuia (conform specificului și pragului valoric), caietul de sarcini, documentația descriptivă, conținutul contractului ;
- Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate : anunț de intenție (după caz, invitație de participare), anunț de participare, anunț de atribuire ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Participă activ la lucrările comisiei de evaluare ;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire, conform legislației în vigoare ;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice ;
- Păstrează dosarul fiecărei achiziții publice, termenul de păstrare fiind de cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului respectiv ;
- Întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura propusă este alta decât licitație deschisă sau licitație restrânsă pentru contractele de achiziții publice și licitație deschisă, restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru contracte sectoriale ;
- Întocmește notele de recepție și bonurile de consum aferente ;
- Ține evidența facturilor pe grupe de contracte, grupe de produse, servicii, dotări mijloace fixe în conformitate cu PAAP ;
- Utilizează SEAP în conformitate cu legislația actualizată, atât în ceea ce privește achizițiile directe cât și pentru procedurile de atribuire stabilite în conformitate cu pragurile valorice ;
- Răspunde de gestiunea materialelor consumabile ; asigură gestiunea fizică a stocului de materiale ;
- Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
- Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă



- pe baza bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și/sau a altor acte prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Are obligația ca la primirea în gestiune să recepționeze materialele împreună cu comisia de recepție, să întocmească notele de recepție pentru toate materialele din gestiune și să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiune să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare ;
 - Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Brad ;
 - Au atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005, precum și în calitate de membri ai Echipei de gestionare a riscurilor (EGR)- un salariat din cadrul compartimentului întocmește și actualizează Registrul de riscuri în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad , conform prevederilor OMFP nr.946/2005;
 - Transmit informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului instituției;
 - Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
 - Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a IX - a

COMPARTIMENTUL OPERARE SISTEM INFORMATIC AL REGISTRULUI ELECTORAL

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 30. - Compartimentul Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral 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 aplicarea legislației privind operarea în sistem informatic al Registrului electoral la nivelul municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură operarea în Registrul Electoral constituit la nivelul municipiului Brad;
- Asigură gestionarea și operarea bazei de date cu toate persoanele cu drept de vot din municipiul Brad ;
- Asigură gestionarea delimitărilor secțiilor de votare din municipiul Brad împreună cu Secretarul municipiului Brad;
- Asigură elaborarea cu acuratețe maximă a listelor electorale pentru persoanele cu drept de vot din municipiul Brad
- Asigură securitatea datelor și a accesului la informații;
- Facilitează pentru Autoritatea Electorală Permanentă obținerea de informații referitoare la: secțiile de votare, persoanele cu drept de vot arondate fiecărei



- secții de votare, coordonatele geografice cadastrale ale secțiilor de votare;
- Asigură generarea listelor de alegători per secție și per scrutin;
- Asigură generarea pachetelor electorale;
- Efectuează modificări în Portalul Registrului Electoral la aplicația „Gestiune alegători cu domiciliul în România”, când este cazul, și anume: modificări atribuite negestionate de către DEPABD
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a X a:

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 31. - Compartimentul Relații Publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de funcționari publici de execuție și asigură aplicarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Comunică din oficiu informații privind actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Brad, a serviciilor și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Brad (Biblioteca municipală “ Gheorghe Pârvu “, Casa de Cultură, Serviciul public de desfacere “Han Piață și Obor” Brad, Creșa de Cartier, Poliția locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul public de asistență socială etc.),
- Participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în numele Consiliului local și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a municipiului Brad;
- Oferă informații, în condițiile legii, cu privire la:
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Brad și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale Primăriei Municipiului Brad(sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet);
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- Realizează informarea privind structura organizatorică și programul de



- funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Brad, al unităților subordonate; informarea privind numele și prenumele primarului, viceprimarului, secretarului municipiului Brad, precum și a funcționarului public care este responsabil cu difuzarea informațiilor publice (în scris sau verbal),
- Realizează informarea în scris sau verbal privind unele coordonate de contact ale Primăriei Municipiului Brad și a unităților subordonate;
 - Realizează informarea privind unele programe, strategii ce vizează municipiul Brad, informarea privind bugetul local, bilanțul contabil, situația social-economică a municipiului Brad;
 - Realizează informarea privind activitățile culturale care au loc în municipiul Brad, modalitățile de implicare a autorităților și a societăților comerciale din municipiul Brad în realizarea acestora;
 - Realizează informarea cetățenilor privind baza de date referitoare la toate actele, documentele specifice fiecărui birou sau oficiu, care pot fi eliberate, precum și reînnoirea acesteia, când este cazul;
 - Primește, înregistrează și redactează răspunsul la cererile formulate în scris ,verbal și prin poșta electronică ;
 - Asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, precum și publicarea în M.O. partea a II – a, a raportului de activitate al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad și al instituțiilor subordonate;
 - Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public ;
 - Furnizează ziarștilor, prompt, fără discriminare și complet, orice informație de interes public privind instituția;
 - Asigură publicitatea și informarea privind legislația comunitară, programele europene aflate în derulare sau deja finalizate;
 - Asigură asistență și colaborează cu compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea rezolvării problemelor litigioase din cadrul instituției și sprijină rezolvarea unor probleme de natură juridică;
 - Asigură asistență și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu Casa de Cultură Brad în vederea realizării informărilor privind activitățile culturale care au loc în municipiul Brad, modalitățile de implicare a autorităților și a societăților comerciale din municipiul Brad pentru realizarea acestora;
 - Asigură asistență și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea difuzării de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, când este cazul ;
 - Asigură asistență și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea asigurării relației cu societatea civilă de la care poate primi sugestii, propuneri și opinii cu privire la inițierea unor acte administrative sau propuneri de lege ferenda ;
 - Colaborează cu societatea civilă, în special cu O.N.G.-urile pentru a accesa programele comunitare și pentru a promova rezolvarea problemelor sociale locale;
 - Colaborează cu instituții și organisme din țară sau din străinătate pe linie de integrare europeană ;
 - Realizează și actualizează “Strategia de dezvoltare locală durabilă a municipiului Brad “;
 - Participă la realizarea și actualizarea paginii Web a Primăriei Municipiului Brad;
 - Participă și înregistrează audiențele Primarului, viceprimarului și ale secretarului municipiului Brad ;
 - Este purtătorul de cuvânt al Primăriei municipiului Brad, când este cazul ;



- Consiliează și informează compartimentele din aparatul de specialitate asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor cu finanțare externă;
- Monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare;
- Participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în numele Consiliului local și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a municipiului Brad;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Conlucrează cu compartimentul de informatică în vederea reactualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Întocmește Raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Păstrează legătura permanent cu Asociațiile de proprietari, sprijină, îndrumă și controlează activitatea acestora, colectează și triază dosare de la persoanele îndreptățite să beneficieze de ajutor pentru încălzire;
- Îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu, precum și pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr.230/2007 și a H.G.R.nr.1588/2007 privind aprobarea Normelor metodologice la Legea nr.230/2007;
- Pregătește și asigură atestarea administratorilor și eliberarea adeverințelor de atestare;
- Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- Păstrează evidența datoriilor pentru energia termică pentru persoanele fizice și cele juridice, făcând în acest sens informări trimestriale primarului;
- Preia, verifică și întocmește în perioada sezonului rece: noiembrie-martie, cereri pentru ajutorul de încălzire pentru familiile cu venituri mici;
- Ține legătura cu Direcția Muncii și Protecției Sociale Hunedoara-Deva în ceea ce privește ajutoarele de încălzire atât la energia termică cât și cu lemne;
- Asigură acordarea de relații cu publicul zilnic, în vederea furnizării de asistență de specialitate pentru asociațiile de proprietar; acordă asistență persoanelor care reclamă diverse aspecte legate de asociațiile de proprietar;
- Participă la adunările generale ale proprietarilor,
- Redactează răspunsurile la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu pe probleme specifice activității legate de asociațiile de proprietar ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad



SECȚIUNEA a XI - a

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 32. - Compartimentul Implementare Proiecte 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 aplicarea legislației privind implementarea proiectelor cu finanțare externă pentru municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în numele Consiliului local și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a municipiului Brad;
- Participă la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Brad, în domeniul regenerării urbane, infrastructura, spații publice și zone verzi, competitivitate economică;
- Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării de proiecte cu finanțare externă (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- Asigură elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul municipiului Brad;
- Participă la elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a XII - a

COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 33. Compartimentul Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii



organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de natură contractuală de execuție și asigură aplicarea legislației privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Urmărește aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță ;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public ;
- Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public ;
- Primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri ;
- Asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții ;
- Urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat ;
- Pregătește și trimite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Prefectură ;
- Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Brad ;
- Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
- Asigură, împreună cu Compartimentul de achiziții publice, achiziționarea, inscripționarea și distribuirea euro-pubelelor și altor recipiente adecvate, instituțiilor subordonate ;
- Asigură amplasarea în instituție a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor pe etaje;



- Asigură amplasarea la intrarea în instituție a unui punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și personalului propriu;
- Întocmește împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecția mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- Împreună cu conducătorii instituțiilor subordonate, stabilește persoane responsabile cu colectarea selectivă a deșeurilor proprii, la nivelul fiecărei instituții;
- Realizează programul de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- Întocmește și afișează la punctele de colectare instrucțiuni de lucru adecvate ;
- Asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

SECȚIUNEA a XIII - a

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

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 34. - Compartimentul pentru Autorizare, Monitorizare, Control Transport Public Local, Transport în Regim de Taxi și în Regim de Închiriere este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de natură contractuală de execuție și asigură aplicarea legislației privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local ;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare ;
- Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim taxi și în regim de închiriere;
- Eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru



transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;

- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local ;
- Fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate ;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată ;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control ;
- Exerciță capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare ;
- Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/ sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț ;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- Are, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii ;
- Formulează observații obiective și pertinente la documentațiile de autorizare, depuse de solicitanți și să transmită, după caz, corespondență clară în consecință ;
- Primește, verifică și soluționează documentele depuse de persoanele fizice/juridice în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi ;
- Face propuneri Consiliului local al municipiului Brad cu privire la modul de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local de persoane și să contribuie la întocmirea documentației de gestiune a serviciului ;
- Emite foile de parcurs, întocmește FAZ-urile și situațiile justificative ale consumurilor de carburanți-lubrefianți pentru autovehiculele din parcul propriu;
- Întocmește notele de constatare/referatele de necesitate pentru piesele de schimb și pentru lucrările de reparații auto;
- Participă la efectuarea controalelor activității de taximetrie de către organele de control stabilite prin lege (organe fiscale, ARR, RAR, Metrologie Legală, Protecția Consumatorilor etc.) ;
- Urmărește, în colaborare cu operatorii existenți, aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice privind : - alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță ;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice privind : alimentarea cu apă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a



caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind :- alimentarea cu apă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;

- Primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind :- alimentarea cu apă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri ;
- Asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții ;
- Urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind :- alimentarea cu apă și salubritatea municipiului Brad, producția, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat ;
- Pregătește și trimite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare de la nivel de Prefectură ;
- Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Brad ;
- Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
- Asigură, împreună cu Compartimentul de achiziții publice, achiziționarea, inscripționarea și distribuirea euro-pubelelor și altor recipiente adecvate, instituțiilor subordonate ;
- Asigură amplasarea în instituție a celor 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor pe etaje;
- Asigură amplasarea la intrarea în instituție a unui punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și personalului propriu;
- Întocmește împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecția mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- Împreună cu conducătorii instituțiilor subordonate, stabilește persoane responsabile cu colectarea selectivă a deșeurilor proprii, la nivelul fiecărei instituții;
- Realizează programul de instruire a angajaților instituției privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- Întocmește și afișează la punctele de colectare instrucțiuni de lucru adecvate ;
- Asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- Răspunde de gestiunea materialelor achiziționate pentru executarea lucrărilor ; asigură gestiunea fizică a stocului de materiale ; răspunde de gestiunea combustibililor
- Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
- Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă



- conform actelor normative în vigoare ;
- Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare ;
 - Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad
 - Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
 - Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Răspunde de pregătirea continuă în domeniul transportului local prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii, sesiuni de formare etc.
 - Primește și verifică documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare ale agenților economici de pe raza municipiului Brad, la nevoie;
 - Eliberează și avizează autorizațiile de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza municipiului Brad, conform legislației în vigoare, la nevoie;
 - Îndeplinește alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECȚIUNEA a I-a

DIRECȚIA TEHNICĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 35. - Direcția Tehnică este condusă de un arhitect-șef și este structurată astfel:

- Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții condus de un șef birou care cuprinde 2 compartimente: Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului cu 3 posturi de funcționari publici de execuție și un post de natură contractuală și Compartimentul Investiții cu 1 post de funcționar public de execuție;
- Biroul pentru Administrarea Domeniului Public și Privat condus de un șef birou care cuprinde 3 compartimente: Compartimentul Fond Locativ și Urmărire Contracte cu 1 post de funcționar public de execuție; Compartimentul Administrarea Parcărilor cu 1 post de funcționar public de execuție și 3 posturi de natură contractuală și Compartimentul Administrare Parcuri și Baze sportive cu 1 post de funcționar public de execuție și 4 posturi de natură contractuală;
- Compartimentul Comercial cu 2 posturi de funcționari publici de execuție.

ARHITECTUL-ȘEF

Art. 36. - Arhitectul-șef coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și



realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului Brad
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primarul Municipiului Brad.

BIROUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, INVESTIȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 37. - Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții funcționează în structura organizatorică a Direcției Tehnice, răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, investiții în municipiul Brad și de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care



ia cunoștință în exercitarea funcției.

ȘEF BIROU: - Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism pe teritoriul municipiului Brad, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism aprobate.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Face propuneri pentru amplasări de monumente, lucrări de artă pe teritoriului municipiului Brad;
- Face propuneri pentru crearea de noi spații verzi, parcuri, scuaruri;
- Urmărește programele de întreținere și reparații a drumurilor naționale, comunale, a rețelei stradale locale, amplasarea obiectivelor industriale și social-economice în zonă, conform PUG aprobat;
- Urmărește situația monumentelor, rezervațiilor naturale;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului, satelor aparținătoare, din punct de vedere urbanistic, modul cum se derulează realizarea documentațiilor tehnico-economice pentru promovarea lucrărilor de investiții și execuția propriu-zisă a acestora;
- Participă la elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție/demolare;
- Îndeplinește atribuțiile arhitectului - șef (face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită, pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității; semnează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare; aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții; urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate; aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară; susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări, participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate);
- Îndeplinește atribuții ale comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din municipiul Brad (secretariat):
 - verifică documentațiile ce se supun analizării în plenul comisiei în conformitate cu conținutul cadru al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, pe categoriile prevăzute în anexa nr.1 la Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
 - stabilește taxa prevăzută pentru emiterea avizului comisiei;
 - redactează ordinea de zi a ședinței;
 - organizează ședințele de lucru ale comisiei;
 - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei și urmărește semnarea acestora de către toți membrii;
 - redactează avizele emise de comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism și asigură înaintarea acestora Consiliului local Brad în vederea deliberării și aprobării lor;
 - ține evidența avizelor emise și a documentațiilor care stau la baza emiterii acestora, le arhivează pe cele care au depășit termenul de 2 ani de la emitere



- Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție;
- Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza municipiului Brad;
- Supraveghează aplicarea prevederilor PUG și ale Regulamentului local de urbanism, precum și PUZ aprobate,
- Contribuie la îmbunătățirea microclimatului urban prin: amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă, înfrumusețarea și protecția peisajului, inițierea unor proiecte de amenajări social-economice, cunoașterea surselor de poluări, desfășurarea traficului urban cu interzicerea temporară sau permanentă a tuturor activităților generatoare de disconfort pentru populație, amenajarea zonelor de parcare, gestionarea corespunzătoare a spațiilor de locuit;
- Întocmește, împreună cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat și Serviciul buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite locale referate și documentații pe care le transmite compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire;
- Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de gestiunea materialelor achiziționate pentru executarea lucrărilor ; asigură gestiunea fizică a stocului de materiale ;
- Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
- Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă conform actelor normative în vigoare ;
- Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare ;
- Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- În calitate de membru al Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) are atribuții în acest domeniu: validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 38. - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului este un compartiment funcțional din cadrul Biroului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții și asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la activitatea privind urbanismul, amenajarea teritoriului în municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
- Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
- Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza municipiului Brad ;
- Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
- Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
- Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
- Urmărește realizarea lucrărilor la blocurile de locuințe în curs de execuție ;
- Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei municipiului Brad și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
- Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
- Întocmește situații statistice specifice ;
- Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
- Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor și le transmite șefului de birou ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele –verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
- Întocmește, împreună cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat și Serviciul buget, finanțe, contabilitate , taxe și impozite locale referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
- Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Îndeplinește atribuții ale comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din municipiul Brad (secretariat):



- verifică documentațiile ce se supun analizării în plenul comisiei în conformitate cu conținutul cadru al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, pe categoriile prevăzute în anexa nr.1 la Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
 - stabilește taxa prevăzută pentru emiterea avizului comisiei;
 - redactează ordinea de zi a ședinței ;
 - organizează ședințele de lucru ale comisiei ;
 - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei și urmărește semnarea acestora de către toți membrii ;
 - redactează avizele emise de comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism și asigură înaintarea acestora Consiliului local Brad în vederea deliberării și aprobării lor ;
 - ține evidența avizelor emise și a documentațiilor care stau la baza emiterii acestora, le arhivează pe cele care au depășit termenul de 2 ani de la emitere
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 39. - Compartimentul Investiții este un compartiment funcțional din cadrul Biroului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Investiții și asigură aplicarea prevederilor legale privind activitățile din domeniul investițiilor pentru municipiul Brad .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Propune cuprinderea în Lista –sinteză anuală a proiectelor de investiții publice prioritare, ținând cont de programele multianuale de investiții ;
- Întocmește Notele de fundamentare ale investițiilor publice și le supune avizării comisiei tehnico-economice, în vederea cuprinderii acestora în Programul de finanțare ;
- Participă la întocmirea programelor de lucrări de investiții și de reparații în domeniile edilitar-gospodărești ale municipiului ;
- Face demersuri pentru obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism pentru obiectivele de investiții publice în vederea obținerii autorizației de construire ;
- Urmărește executarea lucrărilor de investiții de amenajări și reparații pentru care stabilește necesarul de materiale, propune potențialii furnizori și întocmește procesele verbale de recepție ;
- Verifică devize – ofertă și situații de lucrări pentru lucrările contractate cu unități specializate și le supune aprobării/acceptării celor în drept ;
- Propune actualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții multianuale ;



- Participă la selecții de oferte și la licitații organizate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări ;
- Urmărește respectarea graficelor de plăți convenite prin contractele de execuție ale lucrărilor de investiții multianuale ;
- Ține evidența virării cotelor de 0,1% și 0,7% către Inspectoratul de Stat în Construcții ;
- Elaborează corespondență specifică postului ;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

BIROUL PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 40. - Biroul pentru Administrarea Domeniului Public și Privat funcționează în structura organizatorică a Direcției Tehnice, răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea domeniului public și a domeniului privat în municipiul Brad și de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

ȘEF BIROU: - Coordonează activitatea biroului pentru administrarea domeniului public și privat, asigură administrarea, gestionarea și întreținerea patrimoniului public și privat al municipiului Brad, administrarea și gestionarea fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație, conform legislației în vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Răspunde de administrarea domeniului public și a domeniului privat al municipiului Brad ;
- Ține evidența bunurilor publice și private ale municipiului și propune Consiliului local actualizarea inventarierii acestora ;
- Propune închirierea, subînchirierea, concesiunea, vânzarea, după caz, a bunurilor aparținând domeniului public și privat, în care sens întocmește rapoarte de specialitate ce se supun dezbaterii Consiliului local ;
- Verifică rapoartele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Brad propuse pentru concesiune sau vânzare ;
- Participă la ședințe de negocieri directe, selecții de oferte pentru închirieri, concesiuni și vânzări, licitații publice, după caz, asigurând secretariatul comisiei delegate ;
- Asigură administrarea fondului locativ de stat, în colaborare cu Asociațiile de Proprietari ;
- ține evidența cererilor de locuințe, participă la întocmirea anchetelor sociale și face propuneri de redistribuire a celor libere în baza listelor de prioritate aprobate ;
- Asigură, în colaborare cu compartimentul juridic, încheierea contractelor de



- închiriere, concesionare și vânzare a bunurilor destinate acestor scopuri ; urmărește încasarea taxelor aferente ;
- Răspunde unor cereri și sesizări, constată abateri, emite procese-verbale de contravenție referitoare la administrarea domeniului public ;
 - Participă la întocmirea documentațiilor privind retrocedarea imobilelor naționalizate foștilor proprietari sau moștenitorilor de drept ;
 - Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat ;
 - Coordonează activitatea Serviciului public de gospodărire comunală Brad, conform Regulamentului aprobat de Consiliul local al municipiului Brad;
 - Urmărește realizarea lucrărilor în sera de flori, în conformitate cu normele horticole, identifică noi specii și soiuri de plante și flori, asigură în teren lucrări de amenajare peisagistică;
 - Face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locurile de joacă;
 - Repartizează personalul muncitor aflat în subordine, în colaborare cu Biroul urbanism, amenajarea teritoriului, investiții, Serviciul public de asistență socială Brad , la lucrări de interes comunitar programate și ține evidența zilnică a activității acestora, întocmind și foaia colectivă de prezență;
 - Întocmește contracte de sponsorizări și ține evidența încasărilor acestora;
 - Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi, de tăiere și formare manuală și mecanică a coroanelor de arbori și arbuști, de plantat arbori și arbuști ornamentali, de fertilizare și igienizare, de tăiere și formare a gardului viu;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
 - Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei municipiului Brad;
 - Răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
 - Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
 - Are obligația să urmărească ca eliberarea bunurilor din gestiune să se facă conform actelor normative în vigoare ;
 - Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare ;
 - În calitate de membru al Echipei de gestionare a riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc;
 - Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.



- Asigură, supraveghează și verifică efectuarea, respectiv menținerea curățeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei municipiului Brad,
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 41. - Compartimentul Fond Locativ și Urmărire Contracte este un compartiment funcțional din cadrul Biroului pentru Administrarea Domeniului Public și Privat și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea domeniului public și privat pentru municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Colaborează cu funcționarii publici și cu personalul contractual care au atribuții în administrarea domeniului public și a domeniului privat al municipiului Brad;
- Asigură inventarierea și conducerea evidenței bunurilor publice și private ale municipiului și face propuneri privind valorificarea cât mai eficientă a acestora, prin închiriere, concesiune, vânzare, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- Ține evidența spațiilor din fondul locativ cu destinația de locuințe, controlează modul de utilizare a acestora și face propuneri privind închirierea sau vânzarea de locuințe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuințelor sociale, devenite disponibile, în condițiile legii;
- Participă la efectuarea de anchete sociale privind repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuințelor sociale, devenite disponibile;
- Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite de lege;
- Întocmește sau participă la întocmirea de contracte de închiriere, subînchiriere, concesiune sau vânzare, după caz, a bunurilor publice și private ale municipiului Brad și urmărește derularea contractelor;
- Verifică anual starea imobilelor, respectarea destinațiilor spațiilor publice și private, întocmește note de constatare și formulează propuneri în consecință;
- În colaborare cu Asociațiile de proprietari, după caz, întocmește planul anual de reparații pentru imobilele sau părțile de imobile, proprietate de stat și propune finanțarea acestora prin bugetul local;
- Participă la elaborarea documentațiilor necesare atribuirii contractelor de concesiune și închiriere aparținând inventarului domeniului public și privat;
- Actualizează anual tarifele prevăzute în contractele de închiriere și concesiune cu rata inflației pe baza buletinelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- Participă la ședințele comisiei de licitații publice pentru închirieri și concesiuni;
- Ține evidența parcarilor rezervate pe domeniul public;
- Participă la întocmirea contractelor de rezervare parcare auto;
- Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei municipiului Brad;



- Răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
- Are obligația să urmărească ca eliberarea bunurilor din gestiune să se facă conform actelor normative în vigoare ;
- Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare ;
- Supraveghează și verifică efectuarea , respectiv menținerea curățeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei municipiului Brad, cu excepția toaletelor folosite de persoanele de sex masculine;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PARCĂRILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 42. - Compartimentul Administrarea Parcărilor este un compartiment funcțional din cadrul Biroului pentru Administrarea Domeniului Public și Privat și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea parcărilor din municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Coordonează activitatea de administrare a parcărilor publice din municipiul Brad conform legislației în vigoare,
- Elaborează procedurile conform legislației în vigoare,
- Asigură programele de reabilitare, dezvoltare și modernizare a parcărilor, conform legislației în vigoare;
- Monitorizează activitatea de parcare în parcurile publice din municipiul Brad,
- Pune în aplicare prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau unității administrativ – teritoriale;
- Asigură atribuirea locurilor de parcare, eliberarea abonamentelor de parcare,
- Face propunerile privind exploatarea parcărilor din municipiu, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- Asigură efectuarea inventarului periodic pentru numerarul din casierie, documentele cu regim special și dotările din cadrul activităților compartimentului;
- Asigură întocmirea de documente centralizatoare privind intrările și ieșirile de bunuri materiale și valorice, și pentru încasările în numerar;
- Propune amenajarea de noi parcări;
- Asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcări;
- Ajută la realizarea lucrărilor de amenajare a parcărilor auto, dispuse de conducerea Primăriei municipiului Brad (marcaje, inscripționări, montare plăci avertizoare, etc.) ;
- Încasează taxele pentru folosirea locurilor de parcare și urmărește achitarea de către aceștia a sumelor stabilite prin legislația în vigoare;



- Contribuie la acțiunile de verificare a respectării de către beneficiar a locurilor de parcare repartizate ;
- Verifică valabilitatea abonamentelor ;
- Decontează încasările zilnice realizate din vânzarea tichetelor;
- Obține avize pentru realizarea de noi locuri de parcare;
- Primește, analizează și soluționează în măsura competențelor ce-i revin, cererile de atribuire a locurilor de parcare;
- Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, să se facă numai prin registratura instituției cu aprobarea conducerii;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCURI ȘI BAZE SPORTIVE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 43. - Compartimentul Administrare Parcuri și Baze Sportive este un compartiment funcțional din cadrul Biroului pentru Administrarea Domeniului Public și Privat și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea parcurilor și a bazelor sportive din municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură programele de reabilitare, dezvoltare și modernizare a parcurilor și a bazelor sportive din municipiul Brad, conform legislației în vigoare;
- Elaborează procedurile conform legislației în vigoare,
- Asigură administrarea și întreținerea în bună stare de funcționare a obiectivelor, întocmirea convențiilor pentru prestări servicii privind închirierea obiectivelor sportive, întocmirea referatelor pentru procurările de materiale și cele pentru executări de lucrări curente;
- Întocmește programe anuale privind întreținerea, dezvoltarea, modernizarea parcurilor și spațiilor verzi și pentru joacă de copii, propune spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește plantațiile zonelor verzi și replantarea acestora în funcție de anotimpul, execută întreținerea periodică și sezonieră;
- Ține evidența suprafețelor, parcurilor și zonelor verzi, urmărește ca aspectele municipiului să aibă valoare peisagistică de înaltă ținută cu costuri minime;
- Organizează exploatarea serei ca bază materială pentru replantare anuală a parcurilor cu o mare diversitate de flori;
- Anual întocmește venitul și cheltuieli la seră și spații verzi;
- Răspunde ca în perioada de iarnă sau în timpul în care temperaturile de afară ajung sub 0 grade să fie în permanență asigurat agentul termic ce poate garanta că plantațiile din seră nu vor fi degradate sau oprite din vegetație;
- Asigură executarea lucrărilor de producerea de răsaduri pentru plantarea de primăvară, îngrijirea plantelor din seră în cursul iernii; dezăpezirea, curățirea parcurilor de zăpadă;



- Asigură executarea lucrărilor în domeniul de întreținere a Parcurilor – Zona Verde pe domeniul public și privat al municipiului, în beneficiul acestuia, precum și a Parcurilor din incinta instituțiilor unităților aparținătoare, din incinta terenurilor de joacă, ;
- Asigură gestionarea bunurilor mobile și imobile (mijloacele fixe, obiectele de inventar, dotări și materiale) pe care le-a primit în administrare, precum și cele pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
- Asigură întreținerea, repararea în scopul unei bune funcționări a imobilelor, instalațiilor și utilajelor din dotare (rețele de alimentare cu energie electrică, apa potabilă, canalizare, energie termică,etc.), montarea, întreținerea și repararea mobilierului stradal(coșuri de gunoi, bănci, aparate de joacă pentru copii), a broaștelor, a yalelor defecte, a semnelor de circulație ; repară și vopsește băncile din parcurile municipiului Brad;
- Asigură organizarea aprovizionării cu materiale în mod ritmic a tuturor sectoarelor pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității și asigură gestionarea materialelor din depozite;
- Asigură încheierea de contracte de închiriere pentru folosința spațiilor aflate în administrare și urmărirea derulării acestor contracte;
- Asigură prestarea serviciilor publice potrivit domeniului de activitate - reparații , curățenie, igienizare;
- Asigură funcționarea obiectivului , disciplina sanitară și lucrările de reabilitare și modernizare,
- Asigură serviciile de curățenie, întreținere și igienizare a spațiilor în care se desfășoară activitatea (mătură zilnic birourile, holurile, scările, spală și șterge praful; spală zilnic grupurile sanitare; aspiră covoarele și șterge geamurile ; colectează coșurile cu deșeurile selectate la fiecare nivel funcțional și le deversează în euro-pubelele corespunzătoare de la punctul de colectare ; curăță sălile de ședințe după fiecare adunare sau alte ocazii,etc.);
- Răspunde de subinventarul încredințat și de integritatea utilajelor încredințate spre deservire ;
- Execută lucrări de manipulare a utilajelor din dotarea Primăriei Municipiului Brad (drujbă, cositoare, motofoarfecă) ; efectuează lucrări de lăcătușerie, ajută la realizarea confecțiilor metalice(panouri, stâlpi pentru indicatoare) ;
- Asigură întreținerea în stare de funcționare a tractorului aflat în dotarea Primăriei municipiului Brad, executând lucrări de reparații la tractorul din dotare , conducerea acestuia;
- Înregistrează cantitățile de combustibil alimentate conform foilor de parcurs, completează foile de parcurs și le prezintă lunar pentru confirmare și răspunde de încadrarea în consumul normat de combustibil ;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTUL COMERCIAL

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 44. - Compartimentul Comercial este un compartiment funcțional din cadrul



Direcției Tehnice și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la activitățile comerciale pentru municipiul Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activităților înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înștiințare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete ;
- Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primăria Municipiului Brad;
- Întocmește autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberează autorizații de funcționare pentru aceste unități;
- Analizează cererile privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare;
- Întocmește evidența tuturor agenților economici din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, colaborând în acest sens cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat;
- Sesează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate și în termenele stabilite;
- Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin activitatea lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
- Primește și verifică documentațiile în vederea obținerii declarației tip unitate de alimentație publică privind clasificarea;
- Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;
- Încheie și urmărește realizarea contractelor de sponsorizare în colaborare cu Biroul pentru administrarea domeniului public și privat;
- Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transportul mărfurilor a căror bunuri și produse , care în condițiile legii constituie activități de comerț;
- Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;
- Îndeplinește orice atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului;
- Eliberează și avizează autorizațiile de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza municipiului Brad, conform legislației în vigoare;
- Urmărește dezvoltarea armonioasă pe raza municipiului Brad a unităților comerciale ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;
- Urmărește modul de organizare a comerțului în piețele din municipiul Brad;
- Conlucrează cu compartimentul de informatică în vederea reactualizării site-ului Primăriei municipiului Brad;
- Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea



- primarului ;
- Asigură încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
 - Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei municipiului Brad
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a II-a

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI, **PROTECȚIA MUNCII**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 45. - Compartimentul Protecția Mediului, Protecția Muncii 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 aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului la nivelul municipiului Brad și protecția muncii la nivelul instituției.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Îndeplinește prevederile legale specifice protecției mediului și protecției muncii, în vigoare;
- Efectuează controale privind întreținerea zonelor verzi, cursurilor de apă interioare, starea de curățenie a piețelor, parcurilor, locurilor publice, locurilor de joacă pentru copii;
- Conduce, urmărește și răspunde de zone verzi, arii protejate, peisaj;
- Întocmește programe de lucrări și rapoarte de activitate pentru personalul muncitor angajat la întreținerea mediului înconjurător ;
- Colaborează cu Unitatea locală de monitorizare a serviciilor publice pe linia întreținerii și modernizării serviciului de iluminat public ;
- Supraveghează și intervine, după caz, la menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor de circulație și asigură vizibilitatea acestora, conform Codului Rutier ;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni , după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a peisajului urbanistic al municipiului ;
- Organizează acțiuni comune cu instituțiile autorizate, cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului ;
- Efectuează instructajul și întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul salariat al Aparatului de Specialitate al Primarului și a unităților subordonate ;
- Întocmește un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv în cadrul instituției conform modelului din Legea nr.132/2010 și raportează lunar datele din



- acest registru Agenției Naționale pentru Protecția Mediului,
- Răspunde de asigurarea protecției peisajului, menținerea și dezvoltarea zonelor verzi, respectarea regimului de protecție a unor spații special amenajate : zone de agrement, turism, monumente istorice, arii protejate și monumente ale naturii ;
 - Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
 - Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei municipiului Brad;
 - Răspunde de gestiunea materialelor achiziționate pentru executarea lucrărilor ; asigură gestiunea fizică a stocului de materiale ;
 - Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
 - Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă conform actelor normative în vigoare ;
 - Are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare;
 - Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
 - Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
 - Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
 - Supraveghează și verifică efectuarea , respectiv menținerea curățeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei Municipiului Brad, cu excepția toaletelor folosite de persoanele de sex feminine;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 46. - Compartimentul de Informatică 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 informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale ;
- Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare ;
- Asigură luarea măsurilor imediate pentru remedierea defecțiunilor apărute în sistemul informatic din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad ;
- Monitorizează evenimentele de pe rețea și a resurselor ;



- Răspunde de elaborarea Planului Strategic de dezvoltare a sistemului informatic ;
- Realizează și implementează planul de back - up și asigură existența salvărilor documentelor ;
- Întreține și actualizează pagina de WEB a Primăriei Municipiului Brad ;
- Asigură asistență în cazul actualizării programului legislativ ;
- Elaborează și actualizează proceduri privind sistemul informațional și securitatea acestora ;
- Elaborează Planul de recuperare a datelor în caz de dezastru ;
- Execută analiza și programarea pe calculator a lucrărilor de prognoză din cadrul compartimentului și pentru unitățile subordonate și prelucrează informațiile primare preluate ;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- Pe linia administrării rețelei:
 - răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, drepturile de acces în rețea
- Acordă asistență salariaților pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria Brad, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit(diplome, antet, reclame, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI MUNICIPIULUI BRAD

SECȚIUNEA a I-a

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 47. - Compartimentul Secretariat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de natură contractuală și asigură executarea lucrărilor de secretariat.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Efectuează lucrări privind activitatea de secretariat;
- Redactează acte administrative pe calculator, precum și lucrările pentru ședințele Consiliului local al municipiului Brad;
- Redactează rapoarte, situații ale Comitetului local de situații de urgență;
- Ridică documentele trimise cu poșta secretă și le predă funcționarului de securitate sau, cu aprobarea Primarului Municipiului Brad, direct compartimentelor interesate;
- Îndrumă persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
- Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Primăriei Municipiului Brad;
- Asigură primirea și transmiterea notelor telefonice;
- Transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de informatică în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Asigură secretariatul ședințelor de lucru convocate de către primar;
- Are atribuții pe linie de control conform OMFP nr.946/2005 ;
- Asigură sprijin pentru pregătirea unor protocoale;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori.

SECȚIUNEA a II-a

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 48. - Compartimentul Registratură este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde un post de natură contractuală și asigură executarea lucrărilor de registratură generală și arhivă.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Execută lucrări de registratură generală;
- Eliberează și expediază acte emise de Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brad sau Consiliul Local Brad;
- Ridică și distribuie corespondența la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare și reviste) și la oficiile poștale;
- Primește și expediază corespondența, îndeplinind orice îndatorire legată de aceasta;
- Prezintă conducerii primăriei actele adresate acesteia;



- Distribuie compartimentelor funcționale și serviciilor din subordinea Consiliului local corespondența care le-a fost repartizată;
- Ține evidența repartizării corespondenței spre soluționare precum și a răspunsurilor formulate și expediate;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și stampilă);
- Gestionează cheltuielile legate de expedierea documentelor;
- Asigură gestionarea timbrului poștal pentru corespondență;
- Asigură depunerea și ridicarea coletelor primăriei;
- Ține evidența registrelor privind acordarea legitimațiilor de transport urban în comun pentru veteranii de război, persoane refugiate, persecutate politic;
- Asigură predarea, pe bază de semnătură, a legitimațiilor de transport urban în comun pentru veteranii de război, persoane refugiate, persecutate politic;:
- Asigură, împreună cu Compartimentul de Informatică, crearea arhivei electronice, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența arhivei unității;
- Ține evidența scoaterii documentelor din arhiva primăriei pe servicii, birouri, compartimente;
- Întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentelor pentru arhivă;
- Preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice legate și numerotate;
- Asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- Răspunde de selecționarea și scoatere din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și, în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- Eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați; întocmește notele de plată ale acestor copii și ține evidența lor;
- Depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- Procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- Ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- Eliberează copii xerox conforme cu originalul după actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului Municipiului Brad și Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Brad care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității compartimentului din care face parte;
- Ține evidența registrului cu ștampilele din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
- Păstrează și utilizează ștampilele cu mențiunea „PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAD” și „PRIMAR”;
- Primește, verifică și înregistrează cererile pentru locuințe A.N.L.;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005 ;
- Se informează permanent de legislația în vigoare;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori.



SECȚIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI CADASTRU

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 49. - Compartimentul Agricol și Cadastru este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, cuprinde două posturi de funcționari publici de execuție și două posturi de natură contractuală și asigură lucrări privind registrul agricol, certificate de producător.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Acordă consultații tuturor cetățenilor pe probleme agricole;
- Conduce evidența registrelor agricole;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei județene de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora;
- Operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor;
- Verifică realitatea declarării animalelor și a terenului agricol în registrul agricol;
- Transcrie animalele înstrăinate;
- Eliberează biletele de adevărire a proprietății și sănătății animalelor;
- Conduce evidența privind arendarea terenurilor;
- Întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului conform legislației în vigoare și conduce evidența acestora la zi, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și asigură centralizarea datelor din aceste registre;
- Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- Eliberează adeverințe de proprietate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005, adeverințe cu normele CAP după Registrul predat de către Comisia de lichidare a CAP-ului;
- Înregistrează și eliberează titlurile de proprietate;
- Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- Eliberează adeverințe și întocmește documentații pentru proiectele europene pentru APIA;
- Eliberează adeverințe necesare S.P.C.L.E.P. Brad;
- Eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj; întocmește documentele necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrășăminte, produse agricole, lapte, viței, semințe, etc.); eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, la solicitare ;
- Ține evidența pășunilor de pe raza municipiului;
- Întocmește și răspunde de completarea dărilor de seamă statistice privind producția agricolă și suprafețele agricole, precum și dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrele agricole ;
- Răspunde de aplicarea corectă a legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate și punerea în posesie a cetățenilor municipiului Brad ;



- Stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic;
- Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor de inundații și alte fenomene ;
- Asigură întreținerea și funcționarea serei de flori a municipiului;
- Asigură amenajarea spațiilor verzi de pe raza municipiului prin plantări de arbori și arbuști ornamentali; realizează plantațiile floricole pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Brad și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar și întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;
- Realizează înregistrarea litigiilor de hotare, în cazul neînțelegerilor între proprietarii și/sau posesorii învecinați
- Efectuează măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- Execută însămânțări artificiale la bovine și porcine;
- Respectă măsurile organizatorice și tehnice impuse de biotehnica însămânțărilor artificiale ;
- Conduce evidențele tehnice de reproducție : registrul unic de însămânțări artificiale, registrul de utilizare a M.S.C. cu deconturi analitice lunare, alte rapoarte tehnice periodice cerute de Oficiul de ameliorare și reproducție în zootehnie conform contractului de colaborare ;
- Respectă taxele de însămânțări stabilite de Consiliul local al municipiului Brad și predă banii adunați la fiecare sfârșit de lună Primăriei Brad ;
- Întocmește și înaintează la Centrele Teritoriale pentru Ameliorare și Reproducție în zootehnie(C.T.A.R.Z.) informarea lunară și celelalte acte și rapoarte oficiale ;
- Participă lunar la sediul C.T.A.R.Z. la ședințele tehnice ;participă la programul de instruire anuală pentru obținerea autorizației de atestare profesională organizat de Oficiul de ameliorare și reproducție în zootehnie și la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de M.A.A.P.(subvenții și prime) ;
- Respectă tehnica de conservare și utilizare a aparatului criogenice cât și a altor materiale și instrumente folosite la biotehnologia însămânțărilor artificiale ;
- Respectă normele sanitar-veterinare și de protecția muncii referitoare la activitatea de însămânțări artificiale , strategia de ameliorare județeană ca parte integrantă din strategia națională , programul de împerecheri nominalizate și urmărirea descendenței rezultate din aceste împerecheri;
- Participă programul de testare după descendenți pentru producția de carne și lapte ;
- Dirijează animalele cu defecțiuni ale aparatului de reproducție pentru examinare și tratament , medicului veterinar de pe raza de activitate ;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005;



- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității biroului din care face parte;
- Transmite informații, în mod operativ, Compartimentului Informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Se informează permanent de legislația în vigoare;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic pentru rezolvarea litigiilor care au ca obiect fondul funciar;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a putea fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a IV-a

COMPARTIMENTUL JURIDIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 50. - Compartimentul Juridic este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Aparatului de Specialitate al Primarului, cuprinde trei posturi de funcționari publici de execuție și asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Consiliază, din punct de vedere juridic toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad, instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
- Reprezintă Consiliul Local, Primăria, Municipiul Brad și Primarul în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
- Conduce evidența acțiunilor judecătorești în Registrul de evidență a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor și actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;
- Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și avizarea acestora;
- Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;



- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- Clarifică situația juridică a terenurilor proprietate de stat;
- Urmărește și ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor provenite din închirieri și concesiuni;
- Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- Conduce evidența dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Brad;
- Redactează dispoziții ale Primarului Municipiului Brad;
- Înregistrează dispozițiile Primarului Municipiului Brad în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora celor interesați și urmărește punerea lor în aplicare;
- Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistență Socială și a Compartimentului Autoritate Tutelară;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității compartimentului din care face parte;
- Transmite informații, în mod operativ, Compartimentului Informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
- Îndosariază actele, documentele și le predă la arhiva unității;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Are atribuții privind gestionarea riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc; consemnează în procesul verbal al ședinței toate hotărârile luate; transmite formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit; îndosariază formularele de alertă la risc clasate; în baza informațiilor cuprinse în procesul verbal, completează coloanele 1 – 8 din registrul riscurilor de la nivelul primăriei Municipiului Brad (secretarul echipei);
- Acordă consultanță juridică consilierilor locali;
- Colaborează cu Secretarul Municipiului Brad la pregătirea ședințelor de consiliu, la difuzarea materialelor de ședință, precum și a oricăror alte materiale, consilierilor locali;
- Sprijină consilierii pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- Întocmește procesul verbal al ședinței împreună cu un alt funcționar al Aparatului de Specialitate al Primarului, respectiv consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- Asigură afișarea hotărârilor consiliului local la afișierul Primăriei Municipiului Brad;



- Urmărește întocmirea rapoartelor de specialitate ale consiliului local la proiectele de hotărâre inițiate;
- Urmărește întocmirea și popularizarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a ordinei de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al municipiului Brad;
- Întocmește pontajul cu prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu și la comisiile de specialitate și îl înaintează Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea statului de plată;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru aleșii locali(consilierii locali și primar), având următoarele atribuții:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Brad, sau la avizierul Primăriei Municipiului Brad, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Brad și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în termen de 10 zile de la primirea acestora, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a Registrelor speciale prevăzute la lit. d);
 - g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 - i) transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.



• Asigură numerotarea și legarea dosarelor de ședință a consiliului local

- Exerciță atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a V-a

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 51. - Compartimentul Autoritate Tutelară 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 exercitarea și executarea atribuțiilor privind autoritatea tutelară la nivelul municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- Solicită instanțelor judecătorești, în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținător și este bolnavă psihic;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform dispozițiilor Legii nr. 487/2002;
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în temeiul prevederilor Legii nr. 17/2000;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutelă;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele s-a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- Întocmește, verifică și face propuneri pentru dosarele privind dările de seamă anuale



și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a dărilor de seamă privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;

- Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- Întreprinde acțiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, persoanelor vârstnice fără ocrotire și a persoanelor cu handicap;
- Propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și instituții ale statului pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerile școlilor, circumscriptiile medicale și cu direcția generală pentru protecția drepturilor copilului;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri, la acceptarea de donații, etc.;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești;
- Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- Întocmește anchete psiho-sociale și face propuneri pentru copiii ce urmează a fi dați în plasament și școli speciale;
- Întocmește anchete psiho-sociale și face propuneri pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- Întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copiii abandonati;
- Întocmește și face propuneri cu privire la declararea dispariției unor persoane;
- Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30 – 34 din Legea nr. 17/2000;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform prevederilor art. 453 -457 Cod de procedură penală);
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
- Oferă date, informații și relații la cererea conducătorilor autorității;
- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de concursuri constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului local al municipiului Brad;
- Redactează dispoziții ale Primarului Municipiului Brad;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005;
- Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistență Socială și a Compartimentului Autoritate Tutelară;



- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității compartimentului din care face parte;
- Transmite informații, în mod operativ, Compartimentului Informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
- Îndosariază actele, documentele și le predă la arhiva unității;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

SECȚIUNEA a VI-a

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 52. - Compartimentul Resurse Umane 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 aplicarea legislației muncii în vigoare, precum și cea referitoare la funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Brad.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu pentru personalul contractual, respectiv funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu handicap grav, precum și acordarea de gradații la trecerea într-o altă tranșă de vechime ;
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor H.G.R. nr.553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad,
- Răspunde de verificarea și întocmirea dosarului personal pentru funcționarii publici, respectiv pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;



- Răspunde de întocmirea dosarului profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi , fișele anuale de evaluarea a performanțelor profesionale individuale, completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Brad registrul de evidență a salariaților aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, precum și modificările intervenite pe parcurs;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor, încadrarea în muncă și promovarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare ;
- Răspunde de activitatea de perfecționare și pregătirea profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad ;
- Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și muncă depusă, precum și pentru pensionarea de invaliditate și anticipată și le transmite Casei Județene de Pensii ;
- Întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente, birouri, servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării ;
- Întocmește rapoartele statistice și le transmite Direcției Județene de Statistică, rapoartele privind respectarea normelor de conduită, precum și Planul de ocupare a funcțiilor publice cu consultarea Sindicatului și transmite aceste rapoarte împreună cu raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare primit de la președintele comisiei de disciplină la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită din Codul de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor Legii nr. 7/2004, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, având următoarele atribuții:
 - va acorda consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad,
 - va monitoriza aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în Primăria Municipiului Brad,
 - va întocmi rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad pe care le va comunica funcționarilor publici și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.
- Ține evidența și întocmește, în colaborare cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate adeverințele de venit pentru anul fiscal anterior pentru venituri din salarii la funcția de bază pentru întregul personal al aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad ;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru funcționarii publici și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă ce administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, având următoarele atribuții:



- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Brad, sau la avizierul Primăriei Municipiului Brad, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Brad și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în termen de 10 zile de la primirea acestora, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a Registrelor speciale prevăzute la lit. d);
 - g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 - i) transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.
- Întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad (până la brut), precum și pontajele lunar pentru aparatul de specialitate al Primarului ;
 - Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local ;
 - Asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante (atât pentru funcționari publici , cât și pentru personal contractual) data, ora, locul organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, precum și condițiile generale și cele specifice, bibliografia necesare pentru participarea candidaților la concursurile respective ;



- Eliberează, la cerere, adeverințe de salarii;
- Întocmește statele de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și pentru instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad și le supune spre aprobare Consiliului local ;
- Întocmește organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește avizarea, conform prevederilor legale ;
- Ține evidența în registrul special privind eliberarea carnetelor de moț ;
- Transmite cu regularitate toate datele la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București privind sancționarea funcționarilor publici, a planului anual cu necesarul de personal și a posturilor vacante;
- Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.946/2005;
- Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.
- Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- Are atribuții în gestionarea riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc;
- Are atribuții privind operarea în Registrul Electoral, și anume: gestionează și operează baza de date cu toate persoanele cu drept de vot din municipiul Brad; gestionează delimitările secțiilor de votare; elaborează cu acuratețe maximă listele electorale; asigură securitatea datelor și a accesului la informații;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Brad.

PARTEA a II – a

REGULAMENTUL INTERN

Art. 53. – Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Brad a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brad nr.127/29.09.2011.

PARTEA a III – a

DISPOZIȚII FINALE



Art. 54. - Prezentul regulament se modifică și se completează cu orice alte prevederi în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art. 55. - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.56. - Fiecare salariat al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad este responsabil de implementarea și funcționarea controlului intern

Art. 57. - Personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brad este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MIRICĂ IOANA CAMELIA

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

BORA CARMEN-IRINA

