



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI INSURATEI, JUDETUL BRAILA

- 2014 -



ANEXA NR.1 LA HCL NR. 21/25, 03.2014

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

1.1 Baza legala de organizare si functionare.

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Insuratei a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora îsi desfasoara activitatea.

ART. 2 Oraşul Insuratei este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica.

Oraşul Insuratei posedă un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ- teritoriale stabilite.

ART. 3 Administratia publica a oraşului Insuratei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 (1) Autorităţile administratiei publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul oraşului Insuratei sunt Consiliul local al oraşului Insuratei, ca autoritate deliberativa si Primarul oraşului Insuratei ca autoritate executiva, alesi conform legii.

(2) Primarul orasului Insuratei este seful administratiei publice locale a orasului Insuratei si al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce si controlează, conform art. 66(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Primarul orasului Insuratei reprezintă autoritatea executiva în realizarea autonomiei locale.

(4) Primarul orasului Insuratei raspunde de buna functionare a administratiei publice a orasului Insuratei, în conditiile legii.

(5) Primarul orasului Insuratei reprezintă orasul Insuratei în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si în justitie.

(6) În relatiile dintre Consiliul Local Insuratei, ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Insuratei, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

(7) Între Prefectul municipiului Braila, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local Insuratei si Primarul orasului Insuratei nu exista raporturi de subordonare.

ART. 5 Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolvă treburile publice din oraş, în conditiile prevazute de lege.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

ART. 6 (1) Primaria este institutia publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si personalul din subordinea ierarhica a primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii în care functioneaza.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria orasului Insuratei este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

(3) Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

(4) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primariei orasului Insuratei.

(5) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual si Primaria orasului Insuratei este reglementat de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata.

(6) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie contractuala în cadrul Primariei orasului Insuratei.

(7) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei Orasului Insuratei sunt reglementate de Legea nr.7/2004, de Legea nr.477/2004 si de Regulamentul de ordine interioara a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Insuratei.

ART.7 Consiliul local al oraşului Însurătei, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritatile administratiei publice locale ale oraşului Însurătei au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

ART. 9 Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico - sociala, urbanistica si de amenajare a teritoriului, protectia mediului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;



PRIMARIA ORASULUI ÎNSURĂȚEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- functionarea institutiilor de învățământ, sanitare, cultura, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

ART. 10 Patrimoniul orașului Însurăței este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 11 Orașul Însurăței, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART. 12 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART. 13 Consiliul local al orașului Însurăței hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 14 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 15 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oraș.

CAPITOLUL IV **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART. 16 Finanțele orașului Însurăței se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART. 17 Bugetul C.L. Însurăței se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

ART. 18 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

ART. 19 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul orașului Însurăței și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART. 20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al orașului Însurăței, în limitele și condițiile legii.

ART. 21 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

ART. 22 Primarul orașului Însurăței întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei,



și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 23 Aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței este organizat pe compartimente și servicii, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale orașului Însurăței.

ART.24 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, (servicii și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.25 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul Orașului Însurăței beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

- 11 compartimente de specialitate;
- 2 birouri, respectiv Financiar Contabil, Poliție Locală;
- 3 servicii publice de interes local (SPCLEP, SPVSU, SPAS);
- 4 activități de interes local care se desfășoară în regim de autofinanțare.

ART.26 Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 27 (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

(2) **Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:**

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor de servicii, birouri fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretar, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului Orasului Insuratei si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Insuratei cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea C.L. in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Insuratei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate C.L.;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Orasului Insuratei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea C.L.;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Orasului Insuratei (prin dispozitie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria Orasului Insuratei in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei Orasului Insuratei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (audit public intern, sefi de servicii, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate C.L. sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

ART. 28 Conducătorii Primăriei precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fata de primar, viceprimar și secretar, după caz.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

ART. 29 Primarul conduce, îndruma și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndruma compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.30 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 63 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Insurtea are următoarea structură organizatorică:

- Cabinet Primar
- Cabinet Viceprimar
- Cabinet Secretar
- Biroul financiar, contabil(impozite și taxe locale, casieria)
- Compartiment audit public intern
- Compartiment pentru proiecte și achiziții publice
- Compartiment resurse umane
- Compartiment Urbanism
- Arhitectul șef
- Compartiment Camera Agricolă
- Compartiment Cadastru
- Compartiment Centrul de Informare pentru Cetățeni
- Serviciul de Asistență Socială(2 Centre de Zi pentru îngrijirea copiilor, asistenții personali)
- SPCLEP (Starea Civilă)
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Biroul de Poliție Locală
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Cultură
- Compartiment deservire
- Servicii publice de interes local care funcționează în regim de autofinanțare.

(2) PRIMARUL îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(3) VICEPRIMARUL coordonează, îndruma și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului orașului Insurtea conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Se subordonează Primarului care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 215/2001, republicată.

(4) SECRETARUL coordonează, îndruma și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată , cu modificările și completările ulterioare , următoarele structuri:

- Serviciul de Asistență Socială
- SPCLEP
- Compartiment Camera Agricolă



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Compartiment Urbanism (este coordonat de secretar pana la ocuparea postului de arhitect sef)
- Compartiment Centrul de Informare pentru Cetateni
- Compartiment Arhiva
- Compartiment Cadastru
- Compartiment resurse umane

SECRETARUL are urmatoarele atributii specifice :

- avizeaza, pentru legalitate, hotarârile consiliului local si dispozitiile primarului;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotarârile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura secretariatul comisiei de vânzare a spatiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002;
- asigura secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicata;
- participa ca membru la sedintele Comisiei Tehnice de Avizare si avizeaza documentatiile pentru autorizatiile de construire/defiintare;
- este purtatorul de cuvânt si reprezentantul institutiei în relatia cu mass-media;
- informeaza, în timp util, prin mass-media, asupra unor actiuni publice organizate de Consiliul local, primarie si institutiile subordonate acestora;
- înregistrează și ține evidenta declarațiilor de interese și de avere ale consilierilor locali;
- asigura coordonarea serviciilor si compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Insuratei;
- coopereaza cu celelalte servicii din cadrul institutiei în vederea formularii de aparari adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea Serviciul de Asistenta Sociala, SPCLEP, Compartiment Camera Agricola, Compartiment Urbanism, Compartiment Centrul de Informare pentru Cetateni, Compartiment Arhiva, Compartiment Cadastru;
- are atributii în organizarea în bune conditii a recensământului agricol si recensământului populatiei si al locuintelor;
- are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale;
- alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de consiliul local sau de primar



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delega executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor legal.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean/regional.

(6) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului orașului Insuratei întocmesc rapoarte de specialitate, note justificative și alte documente oficiale pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului orașului Insuratei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orașului Insuratei, cu viza de legalitate a Secretarului orașului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic sau administrativ.

(7) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului orașului Insuratei.

(8) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea *informării*, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în *consultarea unor documente*, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

(9) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(10) Actele care se eliberează de către Primăria orașului Insuratei vor fi semnate, de regulă, de către Primarul orașului Insuratei, sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul orașului Insuratei, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

ART.31 Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Primăriei orașului Insuratei sunt următoarele:

1. BIROUL FINANCIAR – CONTABIL

În cadrul biroului își desfășoară activitatea un număr de **7 angajați** – din care : un funcționar public de conducere, șef birou și funcționari publici de execuție, după cum urmează: 3 referenți, 2 inspectori, 1 casier și are în componența sa structurală: **buget -contabilitate, impozite și taxe locale, casierie.**

A. CONDUCEREA

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului Financiar Contabil și coordonează direct activitatea Biroului Financiar Contabil, Contractele economice, Serviciul Constatăre, Impunere, Urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a serviciilor publice de interes local.
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
-solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

-verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;

-întocmeste lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele executiei bugetare, repartizarea pe trimestru;

-bugetul aprobat este prezentat D.G.F.P.C.F.S. Brâila;

-comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;

-verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Însurătești;

- Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la Dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare.
- Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților finanțate din bugetul local.
- Verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
- Coordonează activitatea de verificare financiar gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- Analizează săptămânal cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- Asigură buna circulație a documentelor din cadrul biroului și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- Angajază unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
- Întocmeste deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele executiei bugetare.
- Întocmeste dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile din subordinea Primăriei și a Consiliului Local Însurătești.
- Verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local Însurătești contul de execuție bugetară.
- Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- Urmărește recuperarea debitelor și reintregirea patrimoniului Consiliului Local Însurătești.
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor.
- Verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili.
- Face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare esalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului orașului măsurile necesare pentru aplicarea



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- Organizează, în condițiile legii, desfășurarea și îndrumarea activității de impunere, urmărire și încasare a personalului din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente pe domenii din cadrul Primăriei în vederea stabilirii materiei impozabile ca baza pentru fundamentarea capitolului de venituri ale bugetului local;
- Propune spre aprobare executivului și Consiliului Local, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al impozitelor și taxelor locale;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației fiscale, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la termen obligațiile fiscale;
- În cadrul atribuțiilor privind controlul financiar preventiv propune sau aprobă, după caz, operațiuni privind restituirea impozitelor și taxelor și aprobarea de înlesniri la plată a impozitelor și taxelor și a majorărilor de întârziere potrivit competenței;
- Aprobă trecerea în evidența separată a agenților economici aflați sub incidența Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- Efectuează lunar și ori de câte ori crede de cuviință inventarierea casieriei generale precum și prin sondaj încasarile casierilor colectori și operatorii de rol;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune aplicarea de sancțiuni disciplinare și propune acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- Stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor aduse bugetului local;
- Asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea prevederilor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter fiscal;
- Propune și organizează, în colaborare cu organele teritoriale ale Ministerului Finanțe Publice și Ministerului Administrației și Internelor, pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Propune, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- Coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiile generale ale Serviciului de specialitate;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primar.

B. Atribuțiile biroului stabilite pe fiecare structura componenta:

I.1. BUGET CONTABILITATE



PRIMARIA ORASULUI ÎNSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

1. Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al C.L. Însurăței, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobarii bugetului anual.

2. Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .

3. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

4. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite

5. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

6. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.

7. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura

9. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

10. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.

11. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul.

12. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.

13. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar- preventiv.

14. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin orașului si administrarea corespunzatoare a acestora .

15. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

16. Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.

17. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei orașului Însurăței si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.

18. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

19. Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

20. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului , al consilierilor etc.

21. Întocmirea situațiilor statistice;

22.Plata ajutoarelor sociale și alocațiilor pentru copii nou născuți, acordate conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

23.Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria Insuratei;

24. *Serviciul financiar-contabil exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

1.2. IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuțiile compartimentului vizează:

- a) **Constatare și Impunere Persoane Fizice**
- b) **Constatare și Impunere Persoane juridice**
- c) **Colectare, urmărire și încasare persoane fizice și juridice**
- d) **Urmărire și Încasare Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice**
- e) **Urmărire și încasare alte venituri (amenzi)**
- f) **Executare silită a creanțelor bugetare**

1. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

- încasari provenind din venituri cu destinatie speciala si anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuinte, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participării la finantarea unor actiuni de interes public,

- venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatii familiale; impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice;

- venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau siveicultura;

- venituri provenind din impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice si venituri din vânzarea locuintelor construite din fondul locativ al statului;

- venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducatorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere si alte taxe privind circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutii publice, varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si ale activitatilor autofinantate;

- venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri, venituri din amenzile si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

2. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
3. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
4. Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a oraşului.
5. Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin oraşului si administrarea corespunzatoare a acestora.
6. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
7. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.
8. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
9. Întocmeşte matricola pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse; întocmirea borderourilor de debite si scaderi pentru impozite si taxe locale;
10. Întocmeşte lista ramasitelor si calculul majorarilor de întârziere pentru debite neachitate la scadenta si pentru ramasite;
11. Elibereaza, la cererea contribuabilului, certificatul fiscal pentru situatia existenta în evidente;
12. Întocmeste lunar situatia facturilor neincasate;
13. Ţine evidenta contractelor de vânzare-cumparare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat si emiterea facturilor în acest sens;
14. Ţine evidenta si urmareste modul în care se achita impozitul pe terenul agricol;
15. Întocmeste contractele de închiriere pentru curtile si gradinile aferente locuintelor vândute la care nu s-a cumparat terenul aferent;
16. Soluţionează stingerea creanţelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevente, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalitati de întârziere, cheltuieli de executare silita ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice si juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului si valorificarea bunurilor mobile si imobile;
17. Asigura controlul fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii îndeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili;
18. Întocmeste referatele pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
19. **Executare silită a creanţelor bugetare**
Întocmeşte toate documentele necesare activităţii de executare silită (înştiinţării de plată, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi), mai puţin procese-verbale de sechestr;
20. Comunică compartimentului de specialitate, în vederea expedierii prin poştă, înştiinţări de plată, somaţii, adrese de înfiinţare a popririi, împreună cu titluri executorii;
21. Ţine evidenta strictă a documentelor privind executarea silită si indexează si arhivează aceste documente;
22. Ţine evidenta strictă a dosarelor de executare;
23. Actualizează zilnic evidenta privind documentele activităţii de executare silită si verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
24. Desfaşoară activităţi de corespondenţă privind urmărirea si încasarea obligatiilor fiscale cu



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice;

25. Pune în practică referatele întocmite de referenți privind formele de executare silită (mai puțin procesele-verbale de sechestru) și urmărește modul în care se realizează sumele urmărite;

26. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;

27. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit ;

28. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al orasului Insuratei și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;

29. Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asigurătorii pentru realizarea creanțelor bugetare;

30. Centralizează și verifică conținutul dosarelor de insolvabilitate pe care le întocmesc referenții din cadrul biroului de urmărire și încasare;

31. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

32. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;

33. Urmărire și încasare alte venituri (amenzi)

- Primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.

- Verifică titlurile de creanță (procesele-verbale de constatare a contravenție sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte:

 - legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al orasului;

 - domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în orasul Insuratei;

 - Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

 - confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

- Verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

- Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Biroului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;

- Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

- Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;

34. *Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

1.3. CASIERIA



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza orașului Insurtea;
- Conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Insurtea;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Zilnic, listează borderoul privind încasarile pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani la Trezoreria Insurtea. Eventualele neconcordanțe se clarifică urgent;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- Restituie sumele achitate în plus la rol, pe baza notei/deciziei de restituire întocmită de către compartiment impozite și taxe locale și avizată de către Șeful biroului;
- Debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;
- Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supun spre aprobare Șefului biroului;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasarile zilnice și îl prezintă șefului de birou pentru verificare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Biroului.

35. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul financiar- contabil colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Trezoreria Însurăței;
- ❖ Camera de Conturi a județului Brăila;
- ❖ Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Brăila;
- ❖ Instituții de asistență socială;
- ❖ Instituții de învățământ;
- ❖ Instituții de cultură;
- ❖ Instituții sanitare;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG,



2. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei Orasului Insuratei este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, în prezent, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Orasului Insuratei. Ajută structurile din cadrul Primăriei Orasului Insuratei și entitățile publice subordonate Consiliului Local al orasului Insuratei să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Orasului Insuratei și a entităților publice subordonate Consiliului Local al Orasului Insuratei, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

1. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- 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.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- exercita atributii de consiliere, asa cum se prevede la cap.IV din HG nr.1086/2013, atributii privind elaborarea planurilor multianuale, in conformitate cu ART.13, lit."b"(Legea nr.672/2002, act. si a pct.1.4.2. din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/ operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorul interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorul intern poate desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorul intern își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orasului Insuratei.

Auditorul intern din cadrul Primăriei Orasului Insuratei este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

2. Competențele (autoritatea) compartimentului :

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Trezoreria Însurăței;
- ❖ Camera de Conturi a județului Brăila;
- ❖ Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Brăila;
- ❖ Instituții de asistență socială;
- ❖ Instituții de învățământ;
- ❖ Instituții de cultură;
- ❖ Instituții sanitare;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG, etc.

3.COMPARTIMENTUL PENTRU PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

A .Achizitii publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cat



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.

- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;

-transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;

transmiterea spre publicare a anunșurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

-transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

-întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

-păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare" potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006.

B. Tehnic investiții

- primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care îndeplinesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;

- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

- referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiectivele prevazute in programul de investitii in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;
- colaborarea cu Consiliul Judetean pentru asigurarea si urmarirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se aloca prin Consiliul Judetean;
- primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocarii de fonduri de investitii pentru serviciile subordonate Consiliului Local
- comunicarea alocarii de fonduri pentru cheltuieli de natura investitiilor catre serviciile subordonate Consiliului Local;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare directiilor de resort;
- intocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu institutii, ministere, etc. pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente investitiilor pe care le finanteaza aceste institutii;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale orasului aprobate prin programe anuale;
- urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru proiectele privind utilizarea eficienta a energiei, reabilitarea termica a cladirilor pe raza orasului;
- participa ca membrii in cadrul comisiilor de promovare si implementare a diferitelor proiecte finantate din fonduri structurale, fonduri de la mediu si altele asemenea;
- intocmirea tuturor documentelor cerute de legislatie pentru cumpararile directe initiate de serviciul tehnic;
- verifica si avizeaza Devizele generale actualizate ale obiectivelor de investitii/asimilate investitiilor.

C. Tehnico-Economic

- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de la serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiiilor;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrarilor executate de prestatori in vederea avizarii situatiilor de plata;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a tarifelor, sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- verificarea si centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- inregistrarea facturilor spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- centralizarea facturilor pe capitole bugetare, functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;
- intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmarirea incadrarii cheltuielilor in prevederile bugetare si sesizarea sefilor ierarhici cand realizarile valorice efective depasesc prevederile bugetare alocate;
- elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatile derulate prin birou si a planului anual de achizitii;



- intocmirea rapoartelor si analizelor privind cheltuielile de servicii ori de cate ori este necesar;
- alte activitati diverse cu caracter general, ocazional si situatii deosebite.
- urmarirea aplicarii legislatiei in vigoare in domeniul de specialitate.

D. Implementarea Strategiei locale de dezvoltare durabila a orasului Insuratei

- elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale orasului Insuratei
- gestionarea asistentei financiare comunitare acordate Romaniei prin Programele Uniunii Europene;
- participarea la elaborarea diverselor strategii si programe de dezvoltare ale orasului Insuratei;
- asigurarea legaturii permanente cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara;
- asigurarea managementului pentru proiectele incluse in SDD si a celor cu finantare internationala din alte surse;
- coordonarea și sprijinirea echipelor de proiect in vederea implementarii proiectelor individuale ale orasului sau in care acesta este partener;
- colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice serviciului cu urmatoarele institutii : Institutia Prefectului Jud.Braila, Consiliul Judetean Braila; Agentia de Dezvoltare Regionala Sud Est; Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publicei; Ministerul Finantelor Publice; Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, alte organisme de interes local si national ;
- identificarea in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice a obiectivelor de investitii care pot fi finantate prin accesarea fondurilor structurale si transmiterea informatiile serviciilor de specialitate din cadrul primariei;
- identificarea si intretinerea relatiilor de parteneriat in scopul implementarii proiectelor si/sau programelor de interes public;
- participarea la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curenta a Primariei Orasului Insuratei si deplasarea in tara si in strainatate pentru exemple de buna practica.

E. Implementare Proiecte Cu Finantare Internationala

- asigurarea managementului pentru proiectele cu finantare nationala și europeana in ceea ce priveste metodologia de conducere, initiere, promovare, monitorizare și evaluare a acestora, conform normelor metodologice și standardelor internationale proprii acestui domeniu;
- identificarea programelor și oportunitatilor de finantare necesare punerii in aplicare a proiectelor propuse de oras;
- pregatirea, elaborarea și monitorizarea documentatiilor de finantare pentru proiectele cu finantare internationala în vederea obtinerii finantarii din fonduri nerambursabile;
- identificarea proiectelor care pot fi finantate prin Programele Uniunii Europene și participarea la implementarea proiectelor derulate in cadrul acestor programe;
- participarea la implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale prin programele operationale aferente obiectivului convergenta: Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice; Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Programul Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative, Programul Operational pentru Pescuit;
- participarea la implementarea proiectelor din cadrul programelor operationale de cooperare teritoriala (transnationale, interregionale) Programul Operational INTERREG IV, Programul Operational URBACT II, Programul Operational SUDESTUL EUROPEI;
- participarea in cadrul proiectelor ce vizeaza imbunatatirea situatiei romilor;
- stabilirea de legaturi cu diferite organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la diferite actiuni comune, schimburi de experienta și de bune practici;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- stabilirea de legături cu O.N.G.-urile si IMM-urile din judet, in vederea realizarii unor potentiale parteneriate pentru derularea de proiecte comune;
- intretinerea de relatii de parteneriat, gasirea de parteneri pentru proiectele initiate de primarie;

Compartimentul pentru proiecte si achizitii publice exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

4.COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE

- asigura gestiunea resurselor umane in cadrul Primariei Orasului Insuratei;
- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Insuratei si la propunerea Primarului le inaintea spre aprobare Consiliului Local al orasului Insuratei;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detaşare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/ muncă;
- intocmeste contracte de muncă si tine evidenta fişelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordoneaza aplicarea indexărilor, majorărilor si oricăror modificari privind salarizarea personalului;
- gestionarea electronica a functiei publice prin intermediul portalului si al sistemului integrat de management al functiilor publice;
- gestionarea electronica a functiilor contractuale prin intermediul aplicatiei REVISAL;
- stabilirea indemnizaţiilor persoanelor care ocupa functii de demnitate publică;
- verifica lunar gradatia corespunzătoare vechimii in muncă a personalului angajat si transmite modificările Biroului Financiar Contabilitate in vederea intocmirii statutului de plată;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor institutiei si de acordare a gradelor si treptelor profesionale;
- impreuna cu Biroul Financiar Contabil tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si intocmeste comunicări Biroului Financiar Contabilitate in vederea calculării drepturilor băneşti;
- intocmeste situatii statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal ;
- intocmeste dosarele profesionale ale funcţionarilor publici si personalului contractual conform prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice si il inaintea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- intocmeste Planul de perfectionare profesionala anuală a personalului contractual in raport cu prevederile bugetare anuale;
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru functiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului Orasului Insuratei, concursuri, promovări temporare in functiile publice de conducere precum si pentru alte cazuri prevăzute de lege;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții și a statelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine;
- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;
- verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- eliberarea de adeverințe de salarizare;
- eliberează și vizează trimestrial legitimațiilor de serviciu;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Orasului Insurtea.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- ❖ Institutia Prefectului județului Braila
- ❖ AJOFM
- ❖ AJPIS
- ❖ DGASPC
- ❖ ITM
- ❖ DSP Braila
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG, etc.

5. ARHITECTUL - SEF

Conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Insurtea are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale Insurtea.

Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.

În activitatea lor, arhitectul -șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

Arhitectul -șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

Funcția de arhitect-șef este ocupată, în condițiile legii Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, de un funcționar public, specialist atestat de Registrul urbanistilor din România, având formația profesională după cum urmează:

a) de arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la nivelul orașelor.

Atribuțiile postului (Arhitect Sef):

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
2. Prezintă primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
3. Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
4. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
5. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
6. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
7. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
8. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
9. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
10. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
12. Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.
13. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului.
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;
17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
18. Semnalează conducerei institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor;
19. Respectă și aplică legislația în vigoare.
20. Intocmește evaluarea anuală a subordonaților;
21. Intocmește fișa postului salariaților din subordine.

În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

1. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism precum și Planurile de Urbanism Zonale aprobate.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

2. Coordoneaza receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizarii taxelor de autorizare.
3. Analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economice si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
4. Analizeaza si repartizeaza spre executare autorizatii de racorduri de orice fel.
5. Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orasului
6. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
7. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
8. Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
9. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, pietre, stații de autobuz, denumiri ale instituțiilor de învățământ.
10. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
11. Semnează certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism.
12. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
13. Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
14. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
15. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
17. Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatarea;
 - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

18. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.

19. Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unitati administrativ-teritoriale, sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.

20. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistic zonale;

21. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.

22. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autoritatilor locale.

23. Eliberează adrese de nomenclator stradal.

24. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

In domeniul disciplinei în construcții:

1. Verifică prin personalul specializat lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor.

2. Verifică prin personalul specializat lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.

3. Verifică prin personalul specializat lucrările cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.

4. Verifică prin personalul specializat construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.

5. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.

6. Asigură respectarea disciplinei în construcții.

7. Semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.

8. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.

9. Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

10. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

11. Transmite Biroul Financiar contabil listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioscuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.

12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:

- Prefectura județului Brăila;
- Consiliul județean Brăila;
- Ministerul Lucrarilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrari Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Brăila;
- Camera de Conturi;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- OCPI Braila;
- Agentia pentru Protectia Mediului Brăila;
- Directia de Sanatate Publica Brăila;
- Directia Sanitar-veterinara Brăila;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Brăila;
- Grupul Judetean de pompieri Brăila;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu;
- Alte institutii si autoritatii publice.

6.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJARE TERITORIALA

6.1 Evidenta Dotărilor Urbane

A) Amenajării și întreținerii următoarelor dotări urbane:

- fântânile arteziene;
- parcul civic;
- monumentele istorice, statuile și basoreliefurile de pe domeniul public;
- băncile de odihna;
- coșurile de gunoi și scrumierele stradale;
- panouri informative, panouri de avertizare pentru clădirile cu risc seismic;
- pasajele pietonale subterane;
- jardinierele și pergolele;
- preluarea de noi obiective de investiții.

6.2. Patrimoniu

- identificări imobile în vederea aplicării Legii nr.10/2001, Legii nr.247/2005, la solicitarea instanțelor de judecata și a avocaților care reprezintă institutia în instanța, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. nr.834/1991, vânzări, concesiuni, persoane fizice, persoane juridice, alte direcții din cadrul instituției;
- suprapuneri identificări imobile cu notificări pentru clarificări;
- aplicarea Legii nr.44/1994 privind veteranii de război;
- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal;
- eliberări copii planuri sau documente deținute de arhiva Primăriei;
- răspunsuri la solicitările depuse de persoane beneficiare ale Decretului-Lege nr.189/2000, Legii nr.118/1990 și O.G. 105/1999) ;
- răspunsuri la solicitări depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990
- întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a orașului Insurtea a unor imobile (domeniu public/privat);
- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulări ;
- elaborare proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificare patrimoniu;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- elaborare proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998;
- corespondență pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
- aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicată
- aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicată (Ordinul Prefectului si comunicările)
- arhivare documente
- eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra construcției conform Legii nr.7/1996.

6.3.Administrarea Domeniului Public și Privat

a) pentru contractele aflate în urmărire :

- asigură derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria orasului Insuratei pentru chioșcurile de presă aflate pe domeniul public/privat al orasului și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

b)pentru contractele noi (de concesiune – închiriere – asociere) :

- coordonează activitatea cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea / închirierea / asociere teren solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

c)pentru activitatea de afișaj, reclamă și publicitate:

- urmărește realizarea și respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de afișaj, reclamă și publicitate care se realizează pe raza orasului Insuratei, conform contractelor economice încheiate de agenți ec. cu Primaria Orasului Insuratei;
- se solicită societăților specializate în desfășurarea activităților de afișaj, reclamă și publicitate (în conformitate cu legislația în vigoare) ce își desfășoară activitatea pe raza orasului, prezentarea contractelor economice încheiate cu diverși clienți, a autorizațiilor de construire pentru mijloacele publicitare și a documentelor de plată care să ateste achitarea taxelor către bugetul local al Primăriei;
- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice si juridice, sesizează eventuale nereguli;
- verifică lunar încasarea taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orasului Insuratei;
- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale;

d) pentru activitatea de încasare a taxelor de ocupare a domeniului public:

- ocuparea domeniului public pentru (organizare șantier, depozitare materiale etc. , însoțite de documentațiile aferente) se încasează taxele prevăzute de Hotărârea Consiliului Local cu



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințărilor și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii;

- eliberează acorduri de ocupare a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;
- pentru activitatea anuală sezonieră de comercializare pepeni se centralizează planurile de situație a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public al orasului Insuratei, grupate pe zone, cu privire la ocuparea temporară a domeniului public pentru comercializare pepeni;
- acordă informații, verifică și înregistrează cereri privind ocuparea domeniului public (organizare șantier, depozitare materiale , însoțite de documentațiile aferente etc.)
- declarații de impunere privind activitatea de afișaj în scop de reclamă și publicitate) conform HCL privind impozitele și taxele locale în vederea încasării taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate;
- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de primar;
- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate a serviciului;
- executarea corespondenței primite de la șeful ierarhic;
- elaborarea situației de încasări lunare, în colaborare cu Biroul Financiar -contabil;
- verificarea periodică a actelor normative ce țin de activitatea serviciului;
- rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectare termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției noastre, atunci când situația o cere;
- organizarea arhivei serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate

e) Urmărire Și Executare Contracte Vânzări

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local Insuratei referitoare la bunurile imobile aparținând UAT care urmează să fie vândute /concesionate/ închiriate sau date în asociere.
- urmărește derularea contractelor economice încheiate de Primăria Orasului Insuratei cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al orasului Insuratei în ceea ce privește încasarea veniturilor convenite, conform clauzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadentele contractuale;
- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;

f. CONTRACTE DE VÂNZARE-CUMPĂRARE

- asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul Local, întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile(terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism pentru vânzare, întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului Local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea procesului verbal de negociere în vederea semnării de ambele părți vânzător și cumpărător, încasarea sumelor convenite înainte de încheierea contractului, colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului;

- urmărește derularea contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigură încasarea veniturilor convenite Primăria Orasului Insuratei pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit;
- solicită compartimentelor din cadrul Primăria Orasului Insuratei puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor ;
- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii Primăriei Orasului Insuratei și Primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;
- întocmește documente pentru proiectele de hotărâri a Consiliului Local în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la bunurile imobile aflate în domeniul privat al orasului sau, referitoare la metodologia de vânzare ;
- la finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare ce au fost încheiate cu plata în rate întocmește adresele către OCOT pentru radierea privilegiului restului de preț înscris în intabulare ;

g. CONTRACTE DE CONCESIUNE/ INCHIRIERE /ASOCIERE

- asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere pentru bunurile imobile terenuri și /sau clădiri aparținând orasului Insuratei cu respectarea legislației în vigoare și urmărește obținerea tuturor avizelor legale necesare de la instituțiile abilitate;
- urmărește derularea contractelor de concesiune /închiriere/asociere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale convenite Primăriei Orasului Insuratei, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune/ închiriere/ asociere din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții și patrimonial ;
- în situația în care hotărâri ale Consiliului Local elaborate de alte servicii din cadrul Primăriei Orasului Insuratei pot modifica clauze ale contractelor aflate în derulare, asigură actualizarea contractului pe baza referatelor semnate de către inițiatori (direcțiile de specialitate) implicate.

In exercitarea atributiilor privind administrare domeniului public si privat colaboreaza cu Compartimentul Cadastru, Registrul Agricol, Compartiment pentru proiecte si achizitii publice, Biroul Financiar Contabil.

6.4 Programul de locuinte ieftine petru tineri:

- întocmește documentația necesară achiziției proiectare :SF și PT;
- primește, verifică și elaborează documentația pentru obținere CU, avize, AC;
- gestionează Contractul prestări servicii de dirigenție de șantier;



- gestionează Contractul de consultanță tehnică;
- gestionează Contractul de execuție lucrari tehnico-edilitare (drumuri, iluminat spatii verzi, etc.);
- OUG nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, modificată și completată
- asigură secretariatul Comisiei de analiză a dosarelor;
- primește și analizează dosarele;
- corespondența cu titularii de cereri în vederea completării dosarelor conform legislației;
- întocmește documentația pentru aprobare Lista nominală;
- asigură relația cu MDRAP și întocmește documentația pentru finalizarea procedurii și primirea efectivă a subvenției de 20 % de la bugetul de stat, de către solicitanții declarați eligibili;
- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare : SF și PT și execuție;
- gestionează contractele, urmarește execuția (dirigenție);
- raportează către CJ și Minister situațiile lunare.
- întocmește documentația aferentă achiziției proiectare: SF și PT și execuție;
- gestionează contractele, urmarește execuția (dirigenție);
- raportează către CJ și Minister situațiile lunare.

6.5. Autorizații în Construcții

- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- colaborarea cu serviciile Primăriei orasului Insuratei privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare.
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public.
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare.
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire.
- calcularea taxei de regularizare, autorizației de construire (A.C.), certificatului de urbanism (C.U.), A.C., C.U. și A.I. în cazuri de avarii conf. H.C.L. nr. 145/2011.
- participarea la recepția lucrărilor autorizate.
- întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții).
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție.
- întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Administrației financiare a orasului Insuratei



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Braila, Camera de Conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Braila, Prefectura Braila.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C.. autorizații de delomare (A.D.), P.V.R. eliberate.
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării.

6.6 Urbanism

- verifică din punct de vedere al conținutului solicitările prezentate de beneficiari/investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism;
- verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.
- asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice.
rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism, amenajarea teritoriului si protectia mediului.
- verifică respectarea prevederilor specificate în Certificatele de Urbanism, precum și a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentațiilor elaborate în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire; verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Comisiei de Urbanism, respectiv Consiliului Local, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile și servituțile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc. ;
- întocmește lista documentațiilor de urbanism care vor fi înaintate spre avizare Comisiei de Urbanism și, pe baza propunerilor superiorilor ierarhici, întocmește lista proiectelor de hotărâre care vor fi înaintate plenului Consiliului Local spre dezbateri și aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate de Comisia de Urbanism și care sunt propuse spre aprobare plenului Consiliului Local;
- acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale orașului Insurtea;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică
- redactează corespondență diversă.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

6.7 Control Constructii

- asigura respectarea disciplinei în constructii si urbanism conform competentelor stabilite de legislatia in vigoare.
- întocmeste planurile trimestriale de control, de pastrare a disciplinei în constructii, astfel încât fiecare strada va fi verificata cel puțin o data pe trimestru, plan supus aprobarii primarului.
- urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control saptamănal întocmit pe baza sesizarilor înregistrate.
- noteaza saptamănal din Registrul Serviciului Autorizare Constructii autorizatiile de constructii sau de desfiintari eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevazute.
- întocmeste note de constatare în urma verificarilor în teren a cazurilor sesizate si dispune masuri pentru intrarea în legalitate conform legislatiei in vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- primeste avizele de începerea lucrarilor pentru retele tehnico -edilitare ce se executa pe domeniul public si urmareste încadrarea în termenele si conditiile propuse.
- stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata.
- transmite CIT, în vederea initierii executarii silite lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au platit diferentele de taxe de autorizare si penalizarile stabilite conform Legii nr. 27/1994.
- colaboreaza cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria, efectueaza analize referitoare la expertizele in constructii.

Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- ❖ Prefectura judetului Brăila;
- ❖ Consiliul judetean Brăila;
- ❖ Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- ❖ Institutul de Constructii, Lucrari Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Brăila;
- ❖ Camera de Conturi;
- ❖ OCPI Braila;
- ❖ Agentia pentru Protectia Mediului Brăila;
- ❖ Directia de Sanatate Publica Brăila;
- ❖ Directia Sanitar-veterinara Brăila;
- ❖ Inspectoratul Judetean de Cultura Brăila;
- ❖ Grupul Judetean de pompieri Brăila;
- ❖ Institutii de proiectare-cercetare in domeniu;
- ❖ Alte institutii si autoritatii publice.

7. CAMERA AGRICOLA



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Camerei Agricole
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- Intocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- Intocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol current și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR nr.661/2201
- Comunicarea către Biroul Financiar –Contabil (impozite și taxe) a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- Intocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Braila și DA Braila în termenele stabilite prin lege;
- Intocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,succesiune și burse pe loc.
- Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatarea agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică
 - existente la începutul anului pe raza localității.
 - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Camerei Agricole.
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Camerei Agricole.
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Braila, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul electronic privind gospodariile din Registrul Agricol
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Insuratei.
- Camera Agricola participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a animalelor de pe teritoriul Orasului Insuratei.
- Angajații Camerei Agricole fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orasului Insuratei.
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în orasul Insuratei, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI- Braila; Prefectura Județului Braila, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Braila ,D.S.V. Braila etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Arhiveaza documentele generate in cadrul compartimentului.
- Efectuarea studiului individual si documentare în domeniul legislației aplicabile.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Camera de Conturi;
- ❖ Agenția pentru Protecția Mediului Brăila;
- ❖ OCPI Braila;
- ❖ Direcția Agricolă Braila;
- ❖ Direcția Jud. de Statistică Braila;
- ❖ D.S.V. Braila;
- ❖ Alte institutii și autorități publice.

8. COMPARTIMENT CADASTRU

- ◆ Identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al UAT Insuratei.
- ◆ Punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri pe raza orașului Insuratei ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință.
- ◆ Participarea la expertize tehnico-judiciare.
- ◆ Participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției.
- ◆ Asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili.
- ◆ Intocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Orașului Insuratei.
- ◆ Intocmire dosare în vederea întabularii dreptului de proprietate a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare întabulari.
- ◆ Atribuirea și verificarea numerelor stradale.
- ◆ Confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice.
- ◆ Atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate.
- ◆ Eliberare acordurilor de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea orașului Insuratei, conform Legii nr.7/1996 actualizată.
- ◆ Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire.
- ◆ Verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art.36 din Legea nr.18/1991.
- ◆ Introducerea în baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare - Primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite.
- ◆ Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Insuratei.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- ◆ Corespondența cu alte instituții ,OCPI- Braila; Prefectura Județului Braila, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Braila , etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ◆ Arhiveaza documentele generate in cadrul compartimentului.
- ◆ Efectuarea studiului individual si documentare în domeniul legislației aplicabile.
- ◆ Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- ❖ Institutia Prefectului judetului Brăila;
- ❖ Consiliul judetean Brăila;
- ❖ OCPI Braila;
- ❖ Direcția Agricolă Braila;
- ❖ Alte institutii si autoritatii publice.

9. CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETATENI

- Asigură accesul liber la informația de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Asigura disponibilitatea informatiilor considerate de lege, "de interes public" prin mijloace adecvate: afisare la sediul Primariei, publicare în presa locala, pagina de internet a Primariei, amenajarea unui spatiu special pentru accesul la informatii – punct de informare – documentare;
- Asigură aplicarea legii privind petițiile în conformitate cu O.G.nr.27/2002 și a Legii nr. 233/2002;
- Pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrativa;
- Ține evidenta solicitarilor scrise de informatii de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisa continând data si numarul de înregistrare a cererii; tine evidenta raspunsurilor date solicitantilor;
- Comunica în scris, raspunsurile solicitantilor de informatii de interes public, în termenele si forma prevazute de lege;
- Întocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public destinat primarului si îl face public; raportul va fi trimis si Institutiei Prefectului;
- Asigura accesul reprezentantilor mass-media la informatiile de interes public, la solicitare;
- Informeaza, in timp util, prin mass-media, asupra unor actiuni publice organizate de Consiliul local, primarie si institutiile subordonate acestora;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Difuzeaza comunicate de presa sau informari, atunci când activitatile institutiei prezinta interes public;
- Este purtatorul de cuvânt și reprezentantul institutiei în relația cu mass-media;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei în legătură cu problemele solicitate de către cetățeni în scopul oferirii unor informații cât mai concrete;
- Asigura publicarea pe pagina de internet a primariei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afisarea acestora la sediul Consiliului local.
- Asigura arhivarea documentelor centrului în conformitate cu prevederile legale;
- Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al centrului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele institutii:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte institutii și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.

10. SECRETARIAT- REGISTRATURA

- Preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, email, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție, și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- Asigura circulația documentelor adresate Primăriei și Consiliului local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigura evidența și distribuția corespondenței primite prin posta secretă/electronică cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Orasului Insurtea, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției.
- Asigurarea activității de predare/ primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Insurtea/Consiliului Local sau cu alte instituții și organizații;
- Asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Orasului Insurtea numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile menționate în prezentul regulament, în capitolul referitor la mănuierea și aplicarea ștampilelor sau sigiliilor Primăriei.
- Asigurarea relațiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixă, care își desfășoară activitatea în serviciu de permanență – tip dispecerat;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente/instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigurarea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Primăria Orasului Insuratei, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- Asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- Asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- Transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, Electrica, Transportul, societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, Poliția Locală, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Dispensarul Medical, SMURD, etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente, asigurate de instituțiile sau structurile respective.
- Asigurarea colaborării cu SPSU în situații de criză sau de urgență prin acordarea de sprijin în preluarea sesizărilor sau a informațiilor de orice tip care să conducă la înlăturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixă și a serviciului de permanență;
- Asigura activitatea de cabinet la primar și secretar.
- Asigura întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local.
- Pastrează arhiva primăriei, peia periodic, de la compartimentele acestora documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Asigura procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
- Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare.
- Asigura aducerea la cunostința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
- Comunica Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
- Asigura îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor.
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări în termenul și forma solicitată.
- Efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.

II. COMPARTIMENT ARHIVA

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
- constituirea dosarelor preluate de la compartimentele;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Întocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări în termenul și forma solicitată.
- Efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.



12. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV -DESERVIRE

Compartimentul Administrativ –Deservire are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei Orasului Insuratei.

În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Administrativ- Deservire, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Orasului Insuratei și exercită următoarele atribuții:

- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Orasului Insuratei, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Biroul de Poliție Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Biroul Financiar - Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;-
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Insuratei;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora,



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

conform legislației specifice;

- supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor de serviciu

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

13. CASA DE CULTURA A ORASULUI INSURATEI

Casa de Cultura a Orasului Insuratei își desfășoară activitatea pe baza următoarelor **principii**:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin mostenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative, sportive și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul sansei egale la cultură, sport și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultură, sport și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a mostenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

OBIECTUL DE ACTIVITATE SI ATRIBUȚII

Obiectele de activitate ale Casei de Cultura sunt:



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- a. oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea în valoare a culturii tradiționale si a patrimoniului cultural imaterial;
- c. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice si a mestesugurilor tradiționale;
- d. organizarea de manifestări culturale si sportive, spectacole, festivaluri si competiții, concerte si alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
- e. editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale si informative, publicații de interes local, cu caracter cultural, tehnico-stiințific si sportiv;
- f. pregătirea artistică a interpreților si instructorilor, cultivarea si afirmarea talentelor autentice, menținerea si ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice si sportive din oras;
- g. stabilirea si promovarea de schimburi cultural-artistice în țară si străinatate;
- h. promovarea culturii si sportului din orasul Insuratei în circuitul cultural si sportiv național si internațional, turism cultural;
- i. organizarea de acțiuni culturale si sportive în parteneriat si colaborare cu alte instituții si organizații profesionale;
- j. acordarea de premii, titluri, medalii si cupe;
- k. înființarea unor cercuri literare si a unor ateliere de creație (foto si pictură);
- m. editarea unor publicații de specialitate;
- n. înființarea unui post de radio cu specific cultural;
- o. elaborarea si implementarea proiectelor privind educația permanent inclusiv prin sport.

PATRIMONIUL SI BUGETUL

Patrimoniul

1. Patrimoniul **Casei de Cultura** este compus din dreptul de administrare sau folosință gratuită asupra unor bunuri imobile si mobile aflate în domeniul public al UAT Insuratei conform dispozițiilor HG si ale altor organe centrale si locale, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile si imobile, precum si din drepturile si obligațiile patrimoniale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Insuratei,
2. Patrimoniul **Casei de Cultura** poate fi îmbogățit si completat prin achiziții, donații, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinatate.
3. Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea **Casei de Cultura** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Organizarea. Conducerea. Personalul.

1. Organizarea instituției, structura organizatorică, numărul de posturi (personal) stabilite prin organigrama si buget, statul de funcții si Regulament de Organizare si Funcționare se aprobă de Consiliul Local Insuratei, ținându-se cont de obligațiile ce-i revin din legislația în vigoare, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor si activităților specifice.
2. Activitatea de protecție a muncii se va desfășura prin încheierea unui contract cu persoane autorizate.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

3. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

4. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu colaborează cu Biroul Financiar Contabil, Compartiment Achiziții, Compartiment Resurse umane, etc. din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Insuratei.

Conducerea

Asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament.

Directorul reprezintă **institucia** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**

a. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b. colaborează cu biroul financiar pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget și îl propune aprobării Consiliului Local al Orașului Insuratei;

c. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Insuratei și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

d. asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;

e. urmărește, organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

f. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;

g. colaborează cu compartimentul de resurse umane pentru elaborarea organigramei, statului de funcții și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local al orașului Insuratei;

h. stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;

i. aprobă fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;

j. coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiunile generale ale instituției;

k. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primar.

Atribuții

Scopul constă în desfășurarea de activități specifice din domeniile: culturii, sportului, relațiilor cu alte organisme specializate; în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

a. educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;

b. sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c. colaborarea cu Ministerul Culturii si Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului si Sportului, cu fundații, universități române si străine, în vederea cunoasterii si afirmării valorilor culturii si civilizației românești;
- d. asigură banca de date si valori a culturii si civilizației populare din oras si coordonarea, perfecționarea științifică si metodologică a activității si creației artistice;
- e. realizează spectacole cu caracter cultural, folcloric, literar-muzical, sportiv în sensul conservării tradițiilor si valorilor perene, aparării lor împotriva tendințelor de poluare si degradare;
- f. editează cărți, reviste si publicații de specialitate;
- g. inițiază si realizează programe de valorificare cultural-științifică si artistică a tradiției si creației populare, a muzicii, literaturii si artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- h. organizează manifestări cultural-artistice, sportive si științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- i. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j. realizează, întreține si difuzează pe internet baza de date de cultură si civilizație pentru vizitatori, instituții publice de artă si cultură locale, naționale si internaționale;
- k. organizează cursuri de perfecționare si formare în meserii artistice rare (arta conservării si restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice si practice ale tinerilor), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice si foto, literatură, cultură populară;
- l. editează, comercializează si distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video si soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare si promoționale), alte materiale informative;
- m. inițiază acțiuni de animare prin spectacole, concerte, competiții sportive, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă si spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații si organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural si sportiv;
- n. concepe si organizează programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- o. realizează rețele de puncte de informare culturale, sportive si turistice pe raza orasului Insuratei;
- p. organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară si străinătate, cu asociații, ligi, fundații si alte asemenea lor;
- q. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice si practice, cu predare individuală si colectivă, în domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice si artei populare;
- r. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- s. în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în asezămintele culturale, servicii de documentare si informare comunitară;
- s. atragerea de fonduri financiare pentru sustinerea activitatilor cultural artistice, sportive.

Contribuie la:

- a. sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor tradiției si creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b. revitalizarea si promovarea meseriilor si îndeletnicirilor tradiționale si susținerea celor care le practică;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d. stimularea creativității și talentului;
- e. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;
- f. protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j. programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- k. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. alte atribuții și acțiuni specifice Casei de Cultura, cu respectarea obiectului de activitate;
- m. alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

ATRIBUTII PE LINIE DE MARKETING SI PROIECTE CULTURALE:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale;
- propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului Cultural;
- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și / sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional;
- propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.;
- propune conducerii Centrului Cultural programe și activități culturale și sportive în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și sportive și le supune spre aprobare primarului;
- realizează, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și sportive aprobate de ordonatorul de credite;
- organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- asigură mediatizarea către populație a activităților Casei De Cultura prin orice formă de publicitate;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- caută parteneri culturali si sportivi si propune acestora proiecte în parteneriat;
- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- propune si redactează proiecte culturale si sportive, naționale si internaționale;
- stabileste legături culturale si educaționale cu instituții, cu O.N.G-uri, persoane fizice si / sau juridice din țară si străinătate;
- propune strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- îndeplineste si alte sarcini specifice, scrise si verbale trasate de primar;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ATRIBUTII PE LINIE DE ADMINISTRARE

- întocmeste si realizează planul de aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor si a celorlalte bunuri în condiții optime;
- întocmeste si realizează planul de investiții si reparații;
- administrează spațiile în care funcționează, asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează si arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparații curente si capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat si dactilografiere a lucrărilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului si mici reparații curente;
- asigură dotarea punctelor P.S.I si menținerea acestora în stare de funcționare;
- organizează si desfășoară activitatea de curățenie;
- organizează si desfășoară activitatea de întreținere si revizii periodice si verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate si garanție;
- face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații si investiții;
- participă la recepția lucrărilor de investiții si reparații, verificând modul de efectuare a lucrărilor prin procesele verbale de recepție;
- propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- asigură si răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor **instituciei**;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea si repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea si clasarea documentelor din arhiva;
- îndeplineste si alte sarcini specifice, scrise si verbale trasate de director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea casei de cultura;
- elaborează programele de activitate anuale si pe etape;
- informează primarul si Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- răspunde de evidenta programărilor pentru închirierea spațiului si a clubului din localitatea cu ocazia unor evenimente diferite;
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate în cadrul casei de cultura;
- organizează manifestări culturale, tine legătura cu organizațiile si institutiile culturale;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- răspunde de curățenia spațiilor aferente casei de cultura și a clubului precum și de buna funcționare a acestora;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Ministerul Culturii
- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.

14. BIBLIOTECA ORASENEASCA INSURATEI

A. DISPOZIȚII GENERALE

Biblioteca Oraseneasca Insuratei, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public, fără personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv local și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată în baza *Legii nr. 593/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Local Insuratei și sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Județene Brăila, autoritate tutelara.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul local. Activitatea Bibliotecii poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Serviciile asigurate de către Biblioteca Oraseneasca Insuratei utilizatorilor **sunt gratuite**. Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare,



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida bibliotecii etc.

Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local Insuratei, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

B. FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Biblioteca Oraseneasca Insuratei, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației orasului Insuratei, și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal;
- b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale, materiale de îndrumare metodologică;
- e) coordonează activitatea bibliotecii prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestei biblioteci;
- f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

ACTIVITĂȚI:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor și care cuprinde toate documentele publicate pe raza orasului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Braila.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Braila;
- d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
- h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;
- i) asigură servicii de informare comunitară și generală;
- j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;
- m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

ATRIBUTII

- Întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Județeană;
- Confectionează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și respectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice;
- Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de clasificare și indexare;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;
- Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- Să prelucreză fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotecă integrală;
- Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Braila;
- Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei;
- Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- Stampilează cărțile cu stampila bibliotecii;
- Trece numerele de inventar pe cărți;
- Cotează cărțile din bibliotecă și le asează în rafturi;
- Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Ministerul Culturii



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- ❖ Biblioteca Judeteana Braila
- ❖ Institutia Prefectului judetului Brăila;
- ❖ Consiliul judetean Brăila;
- ❖ Alte institutii si autoritatii publice, persoane fizice si juridice, ONG, etc.

C. PERSONALUL BIBLIOTECHII

În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Orasenesti Insuratei, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecar;
- *personal de întreținere*: muncitori calificați.

Statul de Funcții și Organigrama se aprobă de către Consiliul Local Insuratei.

Angajarea *personalului de specialitate* se realizează prin concurs, organizat de Primaria Orasului Insuratei sub îndrumarea Bibliotecii Judetene Braila, angajarea *personalului administrativ și de întreținere* se realizeaza prin concurs de Primaria Orasului Insuratei.

Angajarea și promovarea personalului se realizeaza prin concurs de catre Primaria Orasului Insuratei. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate se face de catre Primaria Orasului Insuratei, cu avizul Bibliotecii Judetene Braila.

Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Oraseneasca Insuratei se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul orasului Insuratei pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

D. OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Orasenesti Insuratei se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe

Biblioteca Oraseneasca Insuratei întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu;
- b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire; sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat

Sancțiunile menționate se stabilesc de primarul orasului Insuratei și se fac publice la început fiecărui an de către personalul bibliotecii .

Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

15. ACTIVITATI AUTOFINANTATE

Compartimentul Activități Autofinanțate este o structură de specialitate organizată în cadrul Primăriei Orasului Insuratei și este subordonat viceprimarului.

Compartimentul Activități Autofinanțate se organizează și funcționează conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

Finantarea activitatilor se face in baza Legii nr.273/2006 din veniturii proprii.

PERSONALUL

Numarul de personal stabilit prin organigrama si statul de functii, aprobate prin HCL, este de 4 posturi de natura contractuala.

Activitatile desfasurate sunt:

- sectorul drumurilor- intretinere si reparatii drumuri;
- sectorul mediului inconjurator – amenajare, intretinere spatii verzi, vidanjare fose septice;
- sectorul comercial: piata agroalimentara, targ en –gross, parcare;
- sectorul constructii: reparatii cladiri, amenajari edilitare.

Angajarea și promovarea personalului se realizeaza prin concurs de catre Primaria Orasului Insurtea. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul orasului Insurtea pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

ART. 32 Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orasului Insurtea.

ART. 33 Conducerea Primăriei/șefii serviciilor sau compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

ART. 34 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

ART. 35 (1) Personalul Primăriei orașului Însurăței este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al al primarului orasului Inșurăței intră în vigoare de la data de 01.04.2014, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Inșurăței nr. 21/25.03.2014.

(3) Salariații nou angajați în cadrul primăriei nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de gestionarea a resurselor umane.

PRIMAR,
GHEORGHE IONEL

SERCRETAR,
GHEORGHE ION

ÎNTOCMIT,
PÎRLOG FĂNICĂ