



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 hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

4.COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE

- asigura gestiunea resurselor umane in cadrul Primariei Orasului Insuratei;
- intocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Insuratei și la propunerea Primarului le înaintea spre aprobare Consiliului Local al orasului Insuratei;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări 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 indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și transmite modificările Biroului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statutului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- împreună cu Biroul Financiar Contabil ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Biroului Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal ;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește Planul de perfecționare profesională anuală a personalului contractual în raport cu prevederile bugetare anuale;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului Orasului Insuratei, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și 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 Insuratei.

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 Insuratei.

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 conducerii 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. Urmareste starea constructiilor, 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 institutiilor de invatamant.
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. Semneaza 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 autorităților locale.

23. Eliberează adrese de nomenclator stradal.

24. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

In domeniul disciplinei in constructii:

1. Verifica prin personalul specializat lucrarile de construire, reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel , inclusiv a imprejmuirilor.

2. Verifica prin personalul specializat lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.

3. Verifica prin personalul specializat lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.

4. Verifica prin personalul specializat constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza , daca nu au fost autorizate odata 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

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

- Prefectura judetului Brăila;
- Consiliul judetean Brăila;
- Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarii Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrari Publice, Urbanism si 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 orasului 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 pentru 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 Insuratei;
- 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 saptamânal întocmit pe baza sesizarilor înregistrate.
- noteaza saptamânal 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 înregistrarii.
- 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 îi revin, compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- ❖ Prefectura judetului Brăila;
- ❖ Consiliul judetean Brăila;
- ❖ Ministerul Lucrarilor Publice si Amenajarii 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 cunoștința 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 cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenul prevăzut 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