

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
AL
APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI BRAȘOV

APROBAT
prin

H.C.L. nr.: _____ / _____

2012

C U P R I N S

1.	PREZENTAREA GENERALĂ	3
2.	SISTEMUL DE MANAGEMENT	4
	2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC	4
	2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL	5
	2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL	7
	2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL	8
3.	ORGANISME PARTICIPATIVE	10
	3.1. CONSILIUL LOCAL	10
	3.2. CONSILIUL DE COORDONARE	10
	3.3. COMITETE ȘI COMISII	10
4.	MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR	11
	4.1. PRIMARUL	11
	4.2. VICEPRIMARII	13
	4.3. SECRETARUL	13
	4.4. ADMINISTRATORUL PUBLIC	14
5.	MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU	14
6.	MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR	15
7.	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	16
	7.1. DIRECȚIA RELAȚII COMUNICARE.....	16
	7.2. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF.....	17
	7.3. DIRECȚIA RELAȚII EXTENE, CULTURĂ ȘI EVENIMENTE.....	20
	7.4. DIRECȚIA TEHNICĂ.....	21
	7.5. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	23
	7.6. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	25
	7.7. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE DE CONTROL, PREVENIRE ȘI SUSȚINEREA ACTIVITĂȚII.....	27
8.	DIAGrame DE RELAȚII	29
9.	DOCUMENTE	34
	9.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	34
	9.2. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII	35
	9.3. COMUNICARE	35
10.	DISPOZIȚII FINALE	36

1. PREZENTAREA GENERALĂ

Art. 1. Autoritățile administrației publice din Municipiul Brașov sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art. 2. **Consiliul Local** și **Primarul** sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 3. **Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului** constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. În relațiile dintre Primăria Municipiului Brașov și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 6. Sediul Primăriei este situat în Municipiul Brașov, pe B-dul Eroilor Nr. 8.

Art. 7. Conducerea Primăriei Brașov se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 8. În Primăria Municipiului Brașov este implementat și menținut în funcțiune un sistem de management al calității bazat pe standardul ISO 9001:2008, conform Certificatului Nr.: 974/2 din 01 august 2005 și un sistem de management de mediu bazat pe standardul ISO 14001:2005, conform certificatului Nr.: 1984 din 19.08.2009, eliberate de Societatea Română pentru Asigurarea Calității.

Art. 9. Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Brașov, sunt:

- ❖ Îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- ❖ Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- ❖ Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Brașov;
- ❖ Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- ❖ Reducerea sistematică a costurilor noncalității în cadrul Primăriei Brașov;
- ❖ Satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 10. În cadrul administrației publice a Municipiului Brașov, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: **controlul intern** - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, 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 specifice.

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

Art. 11. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 12. Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al municipiului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

În cadrul Primăriei Brașov este organizat un Birou de audit public intern, care efectuează în conformitate cu planul anual, misiunile de audit dispuse de primar.

Art. 13. În conformitate cu Legea nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prezentat în figura 1.

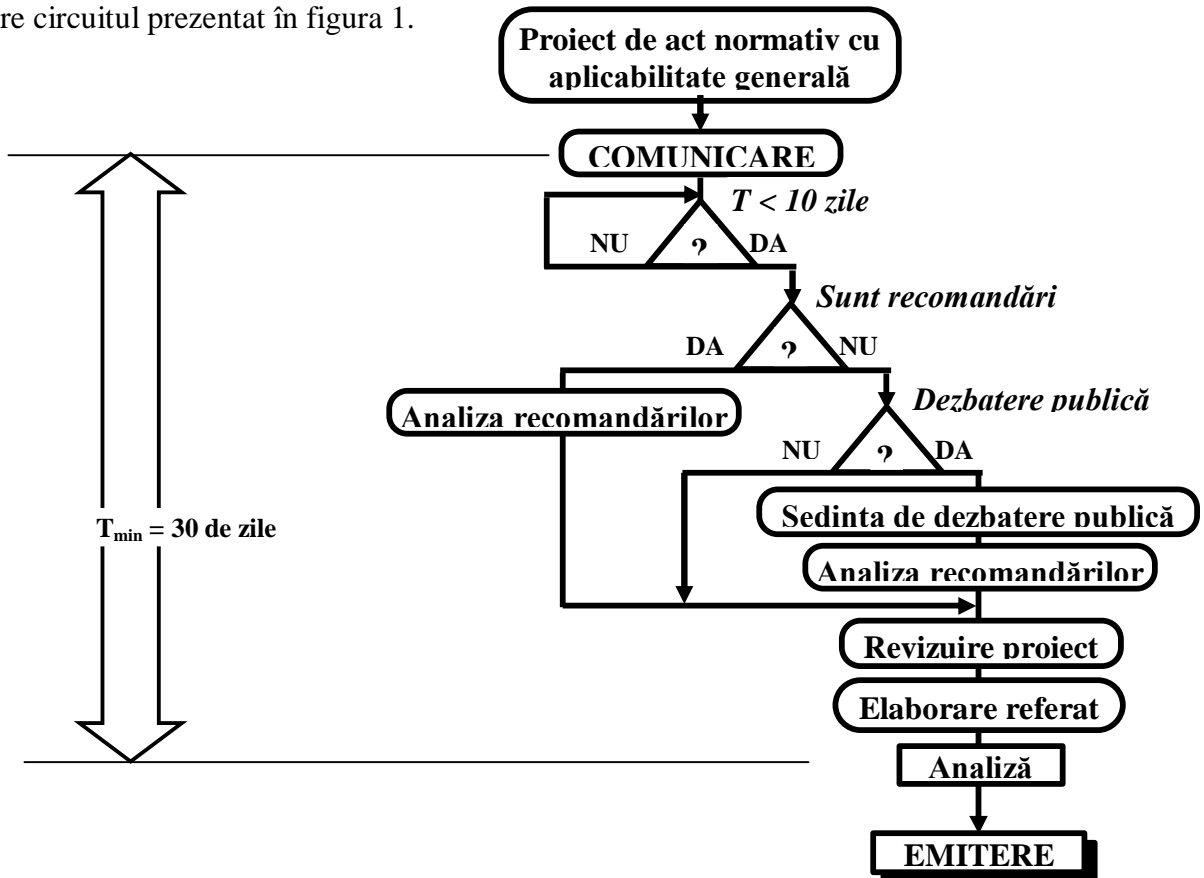


Figura 1 : Schema de principiu a circuitului documentelor normative

Art. 14. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional care are în general în componență deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

↳ **Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor Municipiului Brașov. “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 (procedura de vot) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

↳ **Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile / serviciile / birourile organizate la nivelul Primăriei Municipiului Brașov. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 68 și art. 63 (atribuții) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 15. Salariații Primăriei Municipiului Brașov vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

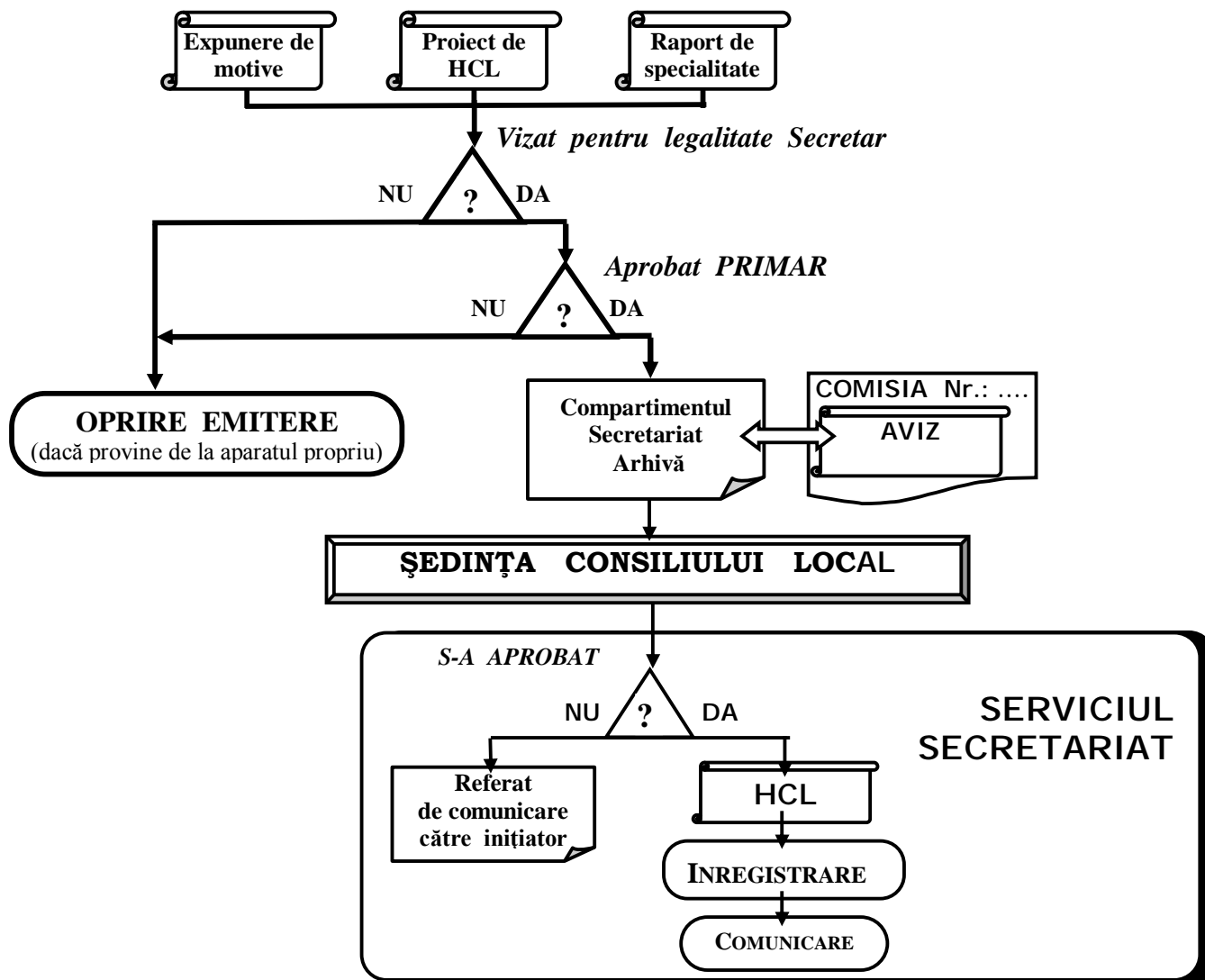


Figura 2 : Schema de principiu a circuitului HCL - urilor

Art. 16. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Hotărârea se întocmește în conformitate cu procedura **PGE – 06** : Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și este compusă din: “Expunere de motive”, “Raport de specialitate” al serviciului / biroului / compartimentului de resort din cadrul aparatul propriu și “Proiectul de HCL”, documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 2.

Art. 17. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, directorilor și șefilor de servicii / birouri.

Dispoziția se întocmește în conformitate cu procedura **PGE – 05** : “Întocmirea dispozițiilor” și este compusă dintr-un “Referat de aprobare” și o “Dispoziție”, documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 3.

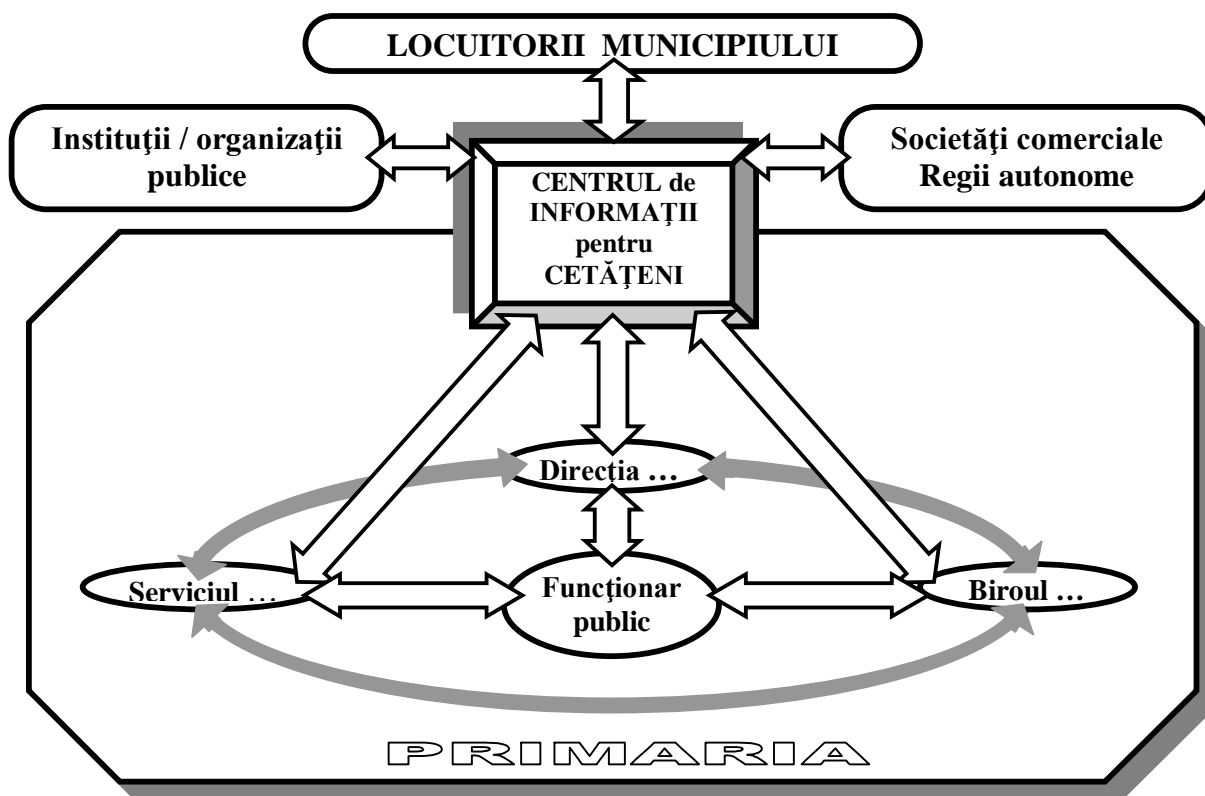


Figura 4: Schema fluxurilor informaționale

2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

Art. 19. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

a) Direcții: Direcția Relații Comunicare, Direcția Arhitect șef, Direcția Relații Externe, Cultură și Evenimente, Direcția Tehnică, Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală și Direcția Economică.

b) Servicii: Centrul de informații pentru cetățeni, Serviciul administrativ, Serviciul informatic, Serviciul voluntar pentru situații de urgență, Serviciul achiziții publice, Serviciul autorizări construcții, Serviciul amenajarea teritoriului și gestiune date urbane, Serviciul administrare patrimoniu și urbanism comercial, Serviciul strategii, programe de dezvoltare, Serviciul amenajare drumuri publice și siguranța circulației, Serviciul amenajare zone de agrement, Serviciul investiții, Serviciul autoritate tutelară, Serviciul de relații cu asociațiile de proprietari, Serviciul cadastru, valorificare, registru agricol și fond funciar, Serviciul financiar – contabilitate și Serviciul buget-CFP.

c) Birouri: Biroul resurse umane, Biroul Informații publice și mass-media, Biroul audit public intern, Biroul relații externe, turism evenimente, Biroul contencios, Biroul pentru aplicarea Legii 10/2001.

d) Compartimente: Compartimentul salvamont, Compartimentul implementare și derulare proiecte, Compartimentul transport și monitorizare, Compartimentul secretariat arhivă

Organigrama actuală a Primăriei Municipiului Brașov este prezentată în figura 5 și a fost aprobată prin HCL nr.: 1/2012, cu modificările ulterioare, privind aprobarea organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Brașov.

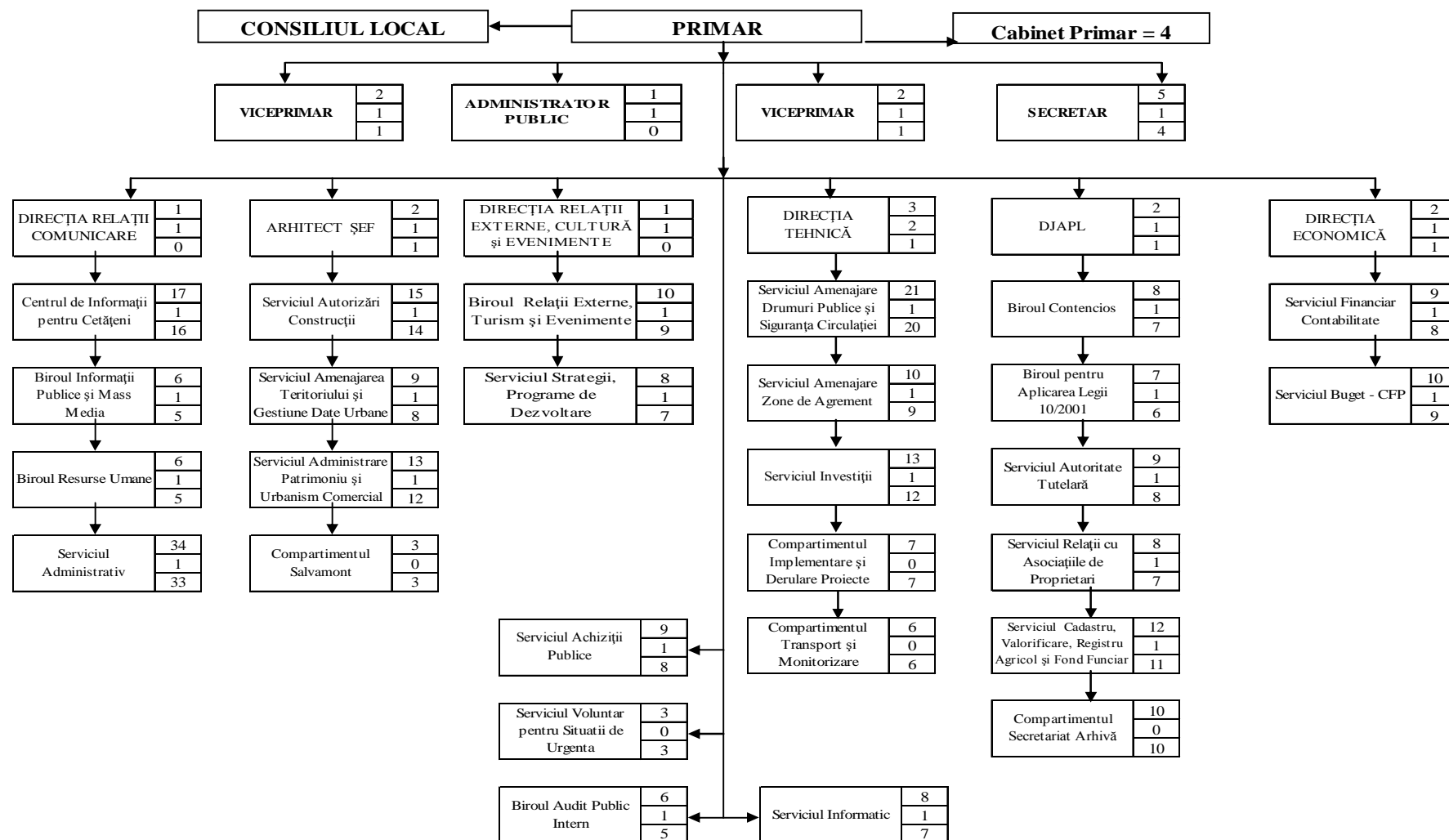


Figura 5: Organigrama conform HCL nr.: 1/2012, cu modificările ulterioare

3. ORGANISME PARTICIPATIVE

3.1. CONSILIUL LOCAL

Art. 20. Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

Consiliul Local al Municipiului Brașov este compus din 27 de consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Brașov.

3.2. CONSILIUL DE COORDONARE

Art. 21. Consiliul de Coordonare al aparatului propriu și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local are următoarele caracteristici:

☞ are rol de organ consultativ al Primarului Municipiului Brașov;

☞ are ca atribuții:

➤ analizarea informărilor și a proiectelor de hotărâri propuse a fi introduse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

➤ analizarea documentelor ce implică conclucrarea direcțiilor pentru obținerea unui punct de vedere unitar, care să fie prezentat primarului pentru luarea deciziei finale.

Consiliul de Coordonare este numit prin dispoziție a primarului și este format din directorii executivi și șefii serviciilor și birourilor din cadrul aparatului propriu și din directorii ai direcțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

3.3. COMITETE ȘI COMISII

Art. 22. În cadrul Primăriei Municipiului Brașov sunt organizate următoarele organisme colective:

➤ **Comitetul Local pentru Situații de Urgență**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată).

➤ **Comisia tehnică de amenajarea teritoriului si urbanism**, numită prin hotărâre a Consiliului Local, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, în scopul avizării din punct de vedere tehnic a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile. Avizul comisiei se supune deliberării și aprobării Consiliului Local.

➤ **Comisia de circulație**, numită prin hotărâre de Consiliu Local, conform prevederilor din O.G. nr.43/1997, republicată cu modificările ulterioare, privind regimul drumurilor; O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; H.G. nr.85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002, O.G. nr. 44/1997 privind transporturile rutiere aprobată și modificată prin Legea nr. 105/2002, în scopul respectării prevederilor actelor normative amintite.

➤ **Comisia de certificare și atribuire a adreselor stradale**, numită prin dispoziție de primar, pentru asigurarea evidenței adreselor stradale existente pe domeniul municipiului.

➤ **Comisia internă de analiză a notificărilor**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: 498/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice unitare de aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

➤ **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991** numită prin Ordinul Prefectului, care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

➤ **Comisia de analiză a solicitărilor societăților comerciale cu capital de stat privind proceselor – verbale de vecinătate**, numită prin dispoziție de primar, conform HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat.

➤ **Comisia paritară**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

➤ **Comisia de disciplină**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

➤ **Comisia de atestare a administratorilor de imobile**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HCL nr. 243/2008 privind punerea în aplicare a HG nr. 400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

4. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

4.1. PRIMARUL

Art. 23. Date generale:

- a) **Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.**
- b) Primarul Municipiului Brașov asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii.
- c) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente funcționale, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- d) Primarul reprezintă Municipiul Brașov în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- e) Primarul conduce serviciile publice locale.
- f) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.
- g) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz,
- h) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean,
- i) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea

primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 24. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,
- b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- c) organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,
- d) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 25. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 26. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 27. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 28. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Brașov, precum și cu Consiliul Județean Brașov.

Art. 29. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primăria Municipiului Brașov.
- c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.
- d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.
- e) Aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii generale PFS 04 - Audit intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

4.2. VICEPRIMARI

Art. 30. Date generale:

- a) Primăria Municipiului Brașov are 2 Viceprimari aleși în condițiile legii.
- b) Viceprimarii sunt subordonați primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta.
- c) Viceprimarii sunt aleși cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.
- d) Schimbarea din funcție a viceprimarilor se poate face de Consiliul Local al Municipiului Brașov, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 31. Atribuțiile Viceprimarilor în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce le revin.
- b) Răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

4.3. SECRETARUL

Art. 32. Atribuțiile Secretarului Municipiului Brașov sunt următoarele:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de primar, de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean, după caz.

Art. 33. Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

Art. 34. Date generale:

a) Primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

b) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

c) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

d) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 35. Atribuțiile Administratorului public în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care are atribuții delegate

5. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

Art. 36. Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcțiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Brașov și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;

b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului.

c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.

h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție.

i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției.

j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.

k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției.

m) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

n) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 37. Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul asigurării calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduce.
- b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției.
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduce.
- d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare.
- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției.

6. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art. 38. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Brașov și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu.
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu.
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului.
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului / biroului.
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.
- l) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 39. Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul asigurării calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului / biroului.
- b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului / biroului.

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.

d) urmărește și răspunde de funcționarea SMC în cadrul serviciului / biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare.

e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.

f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului / biroului.

g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:

- funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului / biroului;
- desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
- modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului / biroului;
- reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

7. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

7.1. DIRECȚIA RELAȚII COMUNICARE

Art. 40. DIRECȚIA RELAȚII COMUNICARE, are misiunea de a asigura interfața dintre instituție și cetățeni și/sau mass-media și de a gestiona resursele umane și materiale necesare pentru desfășurarea și continuitatea activității instituției.

Art. 41. CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI

a) **MISIUNEA:** Asigură interfața dintre personalul instituției și cetățeni.

b) **OBIECTIVELE:**

❖ Sprijinirea cetățenilor sau a grupurilor de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Brașov;

❖ Îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție.

c) **TRIBUȚIILE:**

❖ Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Brașov și Consiliului Local Brașov;

❖ Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări, care intră în competența instituției;

❖ Eliberează înscrisuri pe loc (adeverințe, premise de liberă trecere, acorduri de ocupare a domeniului public cu materiale construcții sau schele, etc.);

❖ Asigură înregistrarea și distribuirea documentelor primite;

❖ Gestionează primirea / expedierea corespondenței venită / plecată prin poștă / curieri / agenți procedurali;

❖ Gestionează procesul de acordare a audiențelor de către primar, viceprimari și secretar;

❖ Actualizează permanent baza de date privind activitățile instituției;

❖ Elaborează și distribuie materiale informative.

Art. 42. BIROUL INFORMAȚII PUBLICE ȘI MASS MEDIA

a) **MISIUNEA:** Asigurarea relației dintre municipalitate și cetățeni.

b) **OBIECTIVELE:**

❖ Creșterea transparenței;

❖ Implicarea cetățenilor în luarea deciziilor;

❖ Îmbunătățirea imaginii instituției;

❖ Perfecționarea relațiilor cu cetățenii.

c) **TRIBUȚIILE:**

❖ Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ❖ Organizează dezbaterile publice pe probleme de interes general, în colaborare cu serviciile de specialitate ale primăriei;
- ❖ Reprezintă municipalitate în relația cu mass-media (elaborează comunicate de presă, dosare de presă, etc.);
- ❖ Monitorizează mass-media locală și națională;
- ❖ Elaborează materiale pentru publicația Agenda Locală;
- ❖ Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție;
- ❖ Gestionează elaborarea și tipărirea Raportului Primarului Municipiului Brașov, Monitorului Oficial al Municipiului Brașov, Revista Consiliului Local Brașov și a altor publicații informative ale primăriei (fluturași, broșuri etc.);
- ❖ Ține evidența și soluționează petițiile înregistrate conform OG nr. 27 / 2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002.

Art. 43. BIROUL RESURSE UMANE

- a) **MISIUNEA:** Gestionarea resurselor umane.
- b) **OBIECTIVELE:**
 - ❖ Asigurarea respectării reglementărilor legale;
 - ❖ Respectarea drepturilor funcționarilor publici;
 - ❖ Asigurarea unei conduite corecte;
 - ❖ Respectarea legislației în domeniul securității muncii;
 - ❖ Asigurarea competenței profesionale a angajaților;
 - ❖ Reactualizarea permanentă a bazelor de date privind personalul.
- c) **ATRIBUȚIILE:**
 - ❖ Coordonează activitățile de selecție, recrutare, angajare, salarizare și încetare a raportului de muncă al personalului angajat;
 - ❖ Gestionează activitatea cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
 - ❖ Urmărește, verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale cu privire la legislația muncii, normele de conduită ale funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă;
 - ❖ Gestionează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă conform legislației specifice în vigoare;
 - ❖ Coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - ❖ Coordonează formarea profesională;
 - ❖ Asigură evidența concediilor și a prezenței salariaților;
 - ❖ Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
 - ❖ Asigură gestionarea fișelor posturilor aprobate.

Art. 44. SERVICIUL ADMINISTRATIV

- a) **MISIUNEA:** Asigurarea resurselor materiale pentru desfășurarea activității instituției.
- b) **OBIECTIVELE:** Asigurarea continuității activității în condiții de înzestrare adecvată, calitate și siguranță.
- c) **ATRIBUȚIILE:**
 - ❖ Asigură dotarea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
 - ❖ Elaborează documentația privind propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic / moral din patrimoniul Primăriei;
 - ❖ Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul Primăriei;
 - ❖ Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
 - ❖ Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;

- ❖ Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
- ❖ Asigură paza imobilului și întocmește planul de pază.

7.2. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 45. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF, are misiunea de a coordona dezvoltarea urbanistică, a executării lucrărilor de/la construcțiile din Municipiului Brașov în conformitate cu reglementările legale și gestionarea eficientă a patrimoniului.

Art. 46. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

a) **MISIUNEA:** Asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Brașov în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;

- ❖ Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism;

- ❖ Protejarea și respectarea ariilor rezervate;

- ❖ Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Eliberarea **certificatelor de urbanism** pentru construcțiile noi, extinderi de construcții, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;

- ❖ Eliberarea **autorizațiilor de construcție / desființare** pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;

- ❖ Eliberarea **certificatelor de urbanism pentru darea în folosință** a lucrărilor efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;

- ❖ Gestionarea bazei de date privind monumentele istorice și de arhitectură, rezervațiile arhitecturale și siturilor istorice;

- ❖ Elaborarea la solicitare a rapoartelor statistice privind construcțiile de pe teritoriul administrativ al municipiului;

- ❖ Obține avizele necesare pentru investițiile primăriei.

Art. 47. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI GESTIUNE DATE URBANE

a) **MISIUNEA:** Coordonarea dezvoltării urbanistice a Municipiului Brașov prin aplicarea strategiei impusă de planul urbanistic general aprobat.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;

- ❖ Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Efectuarea lucrărilor necesare funcționării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

- ❖ Eliberarea **certificatelor de urbanism** de dezlipire, alipire, parcelare, înstrăinare, înscriere de servituți, scoatere din circuitul agricol, a terenurilor / imobilelor situate pe teritoriul administrativ al Municipiului;

- ❖ Procesarea documentelor de urbanism (**teme de proiectare, studii de oportunitate, PUD-uri, PUZ-uri**) pentru realizarea avizării acestora;

- ❖ Elaborarea și procesarea documentelor necesare pentru aprobarea documentelor de urbanism de către Consiliul Local;

- ❖ Efectuarea lucrărilor necesare Comisiei pentru certificarea / atribuirea de adrese stradale la nivelul Primăriei Brașov;

- ❖ Eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală, atribuire / certificări de adrese stradale pentru imobile situate în teritoriul administrativ al Municipiului Brașov;

- ❖ Elaborarea și procesarea documentelor necesare în vederea atribuirii de denumiri unor străzi / artere nou create prin documentele de urbanism aprobate;
- ❖ Păstrarea și reactualizarea permanentă a datelor urbane;
- ❖ Asigură evidența, elaborarea, aprobarea și predarea adevărurilor cuprinzând elemente din baza de date pe care o gestionează;
- ❖ Asigurarea evidenței zonificării străzilor din municipiu, în vederea stabilirii taxelor locale.

Art. 48. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI URBANISM COMERCIAL

a) MISIUNEA:

- ❖ Gestionarea eficientă a patrimoniului municipiului în folosul cetățenilor și a comunității pe ansamblu;
- ❖ Fundamentarea necesarului și monitorizarea lucrărilor de reparații curente la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat finanțate de la bugetul local;
- ❖ Administrarea și gestionarea ocupării domeniului public și privat al municipiului Brașov, monitorizarea activității de reclamă și publicitate, autorizarea și controlul comercial al agenților economici.

b) OBIECTIVELE:

- ❖ Dezvoltarea economică a unor zone din oraș;
- ❖ Respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- ❖ Exploatarea eficientă a terenurilor aparținând municipiului;
- ❖ Reabilitarea construcțiilor destinate învățământului preuniversitar;
- ❖ Realizarea atribuțiilor administrației locale privind învățământul preuniversitar;
- ❖ Reglementarea ocupării domeniului public;
- ❖ Sprijinirea activităților cu caracter educativ, caritabil, social;
- ❖ Reglementarea funcționării agenților economici;
- ❖ Reglementarea activităților de reclamă și publicitate;
- ❖ Respectarea cadrului legal în vigoare.

c) ATRIBUȚIILE:

- ❖ Asigură elaborarea documentațiilor referitoare la concesionarea terenurilor aflate în proprietatea municipiului;
- ❖ Asigură evidență locuințelor închiriate;
- ❖ Asigură atribuirea gratuită a locurilor de veci;
- ❖ Asigură atribuirea terenurilor conform Legii nr. 15/2003;
- ❖ Asigură elaborarea documentației necesare subvențiile cf. OUG nr. 51/2006;
- ❖ Asigură darea în folosință gratuită a terenurilor (art.124 Legea nr. 215/2001);
- ❖ Asigură vânzarea terenurilor conform Legii nr.137/2002 și HG 577/2002 și art. 123 al. 3 din Legea nr. 215/2001;
- ❖ Asigură vânzarea terenurilor aferente garajelor;
- ❖ Asigură vânzarea terenurilor aferente spațiilor comerciale deținute cu titlu;
- ❖ Asigură concesionarea / vânzarea cabinetelor medicale;
- ❖ Asigură darea în administrare a unor imobile;
- ❖ Asigură procesarea documentelor privind terenurile donate municipiului pentru construirea de noi străzi;
- ❖ Întocmirea planului privind derularea procesului reparațiilor curente finanțate de la bugetul local pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Brașov;
- ❖ Gestionarea personalului nedidactic din învățământul preuniversitar de stat;
- ❖ Asigurarea desfășurării procedurii de restituire în baza unor hotărâri judecătorești definitive, a unor bunuri imobile retrocedate, în care funcționează unități de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Brașov;
- ❖ Asigurarea desfășurării procedurii necesare constituirii unor asocieri în participațiune între Municipiul Brașov și terțe persoane juridice, având ca obiect alimentația publică în incinta unităților școlare;

- ❖ Emiterea abonamentelor și adevărîțelor pentru ocuparea temporară a domeniului public (conform prevederilor H.C.L. nr.201/2006) pentru desfășurarea de activități comerciale, organizarea de evenimente, prestarea de servicii și alte activități;
- ❖ Emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a unor terenuri aparținând domeniului public al Municipiului Brașov cu titlu gratuit, către instituții publice, organizații fără scop lucrativ sau persoane juridice care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică, în temeiul H.C.L. nr.56/2004, republicată;
- ❖ Emiterea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale conform H.C.L. nr. 116/2007, în baza prevederilor O.G. nr.99/2000, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 650/2002;
- ❖ Emiterea avizelor pentru activitatea de reclamă și publicitate;
- ❖ Emiterea avizelor pentru efectuarea de publicitate sonoră din autovehicule;
- ❖ Avizarea standurilor, totemurilor și panourilor publicitare montate la sol pentru reclamă în folos propriu, inclusiv a celor pentru afișaj și informare amplasate în fata spațiilor comerciale;
- ❖ Emiterea avizelor pentru panourile publicitare amplasate atât la sol, pe domeniul public și privat al Municipiului Brașov sau terenuri private, cât și pe diverse construcții (conform H.C.L. nr. 635/2006);
- ❖ Avizarea activităților de reclamă efectuate prin intermediul suporturilor publicitari de tipul: calcane, firme, copertine, autocolante;
- ❖ Activități de control și monitorizare privind activitățile comerciale și ocuparea domeniul public.

Art. 49. COMPARTIMENTUL SALVAMONT

- a) **MISIUNEA:** coordonarea activității de salvamont pe raza municipiului Brașov.
- b) **OBIECTIVELE:** asigură îndeplinirea activității de salvamont în condițiile legii și la standarde ridicate și urmărește realizarea veniturilor planificate la buget, din încasarea taxei de salvamont.
- c) **ATRIBUȚIILE:**
 - ❖ Urmărește derularea și răspunde de buna desfășurare a contractului de prestări servicii cu acest obiect;
 - ❖ întocmește evidența contribuabililor care datorează taxa salvamont,
 - ❖ urmărește încasarea taxei salvamont împreună cu Direcția Fiscală Brașov.

7.3. DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE CULTURĂ ȘI EVENIMENTE

Art. 50. DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE, CULTURĂ ȘI EVENIMENTE, are misiunea de a menține și de a dezvolta relațiile externe ale municipalității, de a iniția noi relații internaționale, fie cu orașe, fie cu organisme internaționale, de a sprijini dezvoltarea turismului, de a organiza evenimente și de a dezvolta strategii și programe de dezvoltarea a municipiului.

Art. 51. BIROUL RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE

- a) **MISIUNEA:** Menținerea și dezvoltarea relațiilor externe ale municipalității, asigurarea legăturii dintre instituțiile de cultură și autoritățile publice locale, promovarea ofertei turistice și dezvoltarea serviciilor de informare turistică.
- b) **OBIECTIVELE:**
 - ❖ Creșterea prestigiului municipiului Brașov pe plan extern;
 - ❖ Creșterea calității actului artistic;
 - ❖ Informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale Municipiului.
- c) **ATRIBUȚIILE:**
 - ❖ Asigurarea și lărgirea relațiilor de înfrățire stabilite cu orașe / organisme internaționale;
 - ❖ Inițierea unor noi relații internaționale cu orașe / organisme internaționale;
 - ❖ Organizarea deplasărilor în străinătate a delegațiilor oficiale din Brașov și a vizitelor partenerilor din străinătate;

- ❖ Organizarea de evenimente pe raza Municipiului Braşov;
- ❖ Colaborare cu sectorul ONG local;
- ❖ Coordonarea instituțiilor de cultură locale;
- ❖ Informarea turiștilor care vizitează Braşovul prin elaborarea unor materiale de prezentare (broşuri, hărți, pliante etc.);
- ❖ Elaborarea unor materiale de prezentare a municipiului (broşuri, hărți, pliante etc.);
- ❖ Promovarea evenimentelor și manifestărilor legate de turism.

Art. 52. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME DE DEZVOLTARE

- a) **MISIUNEA:** Derularea activităților necesare obținerii de finanțări nerambursabile.
- b) **OBIECTIVELE:** Creșterea valorii fondurilor accesate.
- c) **TRIBUȚIILE:**
 - ❖ Identificarea proiectelor eligibile pentru finanțare internă sau externă nerambursabilă în vederea elaborării lor;
 - ❖ Completarea documentației aferente cererilor de finanțare;
 - ❖ Acordarea de asistență de specialitate până la semnarea contractelor de finanțare;
 - ❖ Elaborarea rapoartelor intermediare sau finale vizând derularea contractelor încheiate;

7.4. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 53. DIRECȚIA TEHNICĂ, are misiunea de a asigura îmbunătățirea circulației pe drumurile publice, amenajarea zonelor de agrement, realizarea investițiilor necesare dezvoltării municipiului și monitorizarea activității de transport de persoane și de mărfuri.

Art. 54. SERVICIUL AMENAJARE DRUMURI PUBLICE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

- a) **MISIUNEA:** Optimizarea rețelei stradale, fluența și desfășurarea în condițiile legii a circulației pe drumurile publice din municipiul Braşov.
- b) **OBIECTIVELE:**
 - ❖ Creșterea și îmbunătățirea siguranței circulației pe drumurile publice din municipiu;
 - ❖ Îmbunătățirea mediului ambient;
 - ❖ Respectarea reglementărilor;
 - ❖ Asigurarea locurilor de parcare.
- c) **TRIBUȚIILE:**
 - ❖ Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, podurilor și podețelor din Municipiul Braşov;
 - ❖ Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de îmbunătățire a traficului rutier și pietonal (indicatoare, instalațiilor de semaforizare, parapetei, etc.);
 - ❖ Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de dezapezirea și combatere a poleiului pe drumurile publice;
 - ❖ Asigură demararea și monitorizarea lucrărilor de evacuare a apelor meteo de pe domeniul public și asigurarea curățării gurilor de scurgere stradale;
 - ❖ Asigură eliberarea și ținerea evidenței permiselor de liberă trecere;
 - ❖ Asigură monitorizarea săpăturilor pentru lucrări la rețelele tehnico-edilitare (eliberarea avizelor de principiu, aprobarea intervențiilor, urmărirea semnalizării zonei de lucru și refacerea suprafețelor afectate);
 - ❖ Asigură monitorizarea întreținerii fântânilor arteziene din municipiu;
 - ❖ Asigură contractarea și monitorizarea demolării construcțiilor neautorizate, conform Dispozițiilor de Primar;
 - ❖ Asigură contractarea amenajării locurilor de parcare și atribuirea acestora.

Art. 55. SERVICIUL AMENAJARE ZONE DE AGREMENT

- a) **MISIUNEA:** Amenajarea spațiilor publice de pe teritoriul municipiului și efectuarea tratamentelor fitosanitare.

b) OBIECTIVELE:

- ❖ Înfrumusețarea și gospodărirea zonelor verzi;
- ❖ Crearea unor zone de recreere atractive pentru locuitorii municipiului;
- ❖ Păstrarea curățeniei, combaterea dăunătorilor și a vectorilor transmisibili de boli infecțioase.

c) ATRIBUȚIILE:

- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de întreținere și amenajare a zonelor verzi, parcurilor și scuarurilor;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea activităților de tăieri și toaletări de arbori;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de reparare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea lucrărilor și monitorizarea realizării activităților de montare și reparare a mobilierului urban;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea achiziției și monitorizarea montării coșurilor de gunoi stradale;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea serviciilor și monitorizarea efectuării lucrărilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție necesare pe domeniul public și privat al municipiului, precum și din instituțiile de învățământ;
- ❖ Asigură constatarea și evaluarea necesităților, contractarea serviciului și monitorizarea efectuării tratamentelor fitosanitare stabilite.

Art. 56. SERVICIUL INVESTIȚII

a) MISIUNEA: Realizarea obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al municipiului Brașov, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați.

b) OBIECTIVELE:

- ❖ Creșterea calității obiectivelor de investiții;
- ❖ Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora;
- ❖ Respectarea termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții.

c) ATRIBUȚIILE:

- ❖ Asigură eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții;
- ❖ Urmărește realizarea planului de investiții al municipalității pe următoarele domenii:
 - a)** investiții în infrastructura: străzi/poduri/podețe, rețele de utilități publice,
 - b)** reabilitarea termică a blocurilor de locuințe și a unor instituții publice,
 - c)** realizarea de studii, proiecte, planuri și strategii de dezvoltare,
 - d)** investiții și reparații efectuate la unitățile din sistemul de învățământ preuniversitar din municipiul Brașov derulate prin Bugetul local, respectiv prin MECTS,
 - e)** investiții de interes local derulate prin instituții externe: ANL, CNI, etc.
- ❖ Gestionează obiectivele de investiții de la promovare până la recepție finală;
- ❖ Urmărește respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- ❖ Asigură colaborarea cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții;
- ❖ Gestionează lucrările de reparații curente anuale efectuate la unitățile din sistemul de învățământ preuniversitar din municipiul Brașov.

Art. 57. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

a) MISIUNEA: Asigură interfața dintre instituțiile finanțatoare (naționale și internaționale) și beneficiari (primărie + firmele care vor realiza proiectele).

b) OBIECTIVELE:

- ❖ Derularea proiectelor conform contractelor;
- ❖ Încadrarea în termenele impuse.

c) ATRIBUȚIILE:

- ❖ Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor incluse în Planul Integrat de Dezvoltare al Polului Național de Creștere Brașov și a altor programe de finanțare,
- ❖ Monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura dintre finanțatori și instituție;
- ❖ Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a acestora;
- ❖ Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual, sau ori de câte ori se solicită acest lucru;
- ❖ Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului cu instituțiile implicate în promovarea și derularea de programe în interesul comunității.

Art. 58. COMPARTIMENTUL TRANSPORT ȘI MONITORIZARE

a) MISIUNEA: Asigurarea respectării reglementărilor legale privind serviciul de transport local de persoane și de mărfuri (transport public sau transport în cont propriu).

b) OBIECTIVELE:

- ❖ Realizarea unui serviciu de transport public local în condiții de: calitate, siguranță și costuri eficiente;
- ❖ Respectarea reglementărilor privind autorizarea transportatorilor, atribuirea serviciului de transport public și circulația pe drumurile publice;
- ❖ Asigurarea ratei suportabilității costurilor.

c) ATRIBUȚIILE:

- ❖ Elaborarea și înaintarea spre aprobare a normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor profesionale și patronale reprezentative ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și ale organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- ❖ Stabilirea și actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane (cu autobuze, troleibuze , în regim de taxi. etc.);
- ❖ Autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv: transportul public local de persoane prin curse regulate, transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi, transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere, transportul public local de mărfuri în regim contractual , alte servicii de transport public local;
- ❖ Concesionarea, încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane, precum și monitorizarea respectării acestora și a caietelor de sarcini asociate;
- ❖ Emiterea avizului Comisiei de circulație;
- ❖ Analiza, verificarea, aprobarea și vizarea documentațiilor justificative de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor de călătorie, propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați.

7.5. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 59. DIRECȚIA ECONOMICĂ, are misiunea de a asigura organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Brașov, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor și respectarea prevederilor privind regimul concurenței.

Art. 60. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

a) MISIUNEA: Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

- b) **OBIECTIVELE:**
- ❖ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
 - ❖ Evidența obligațiilor terților;
 - ❖ Calcularea obligațiilor contractuale și legale.
- c) **TRIBUȚIILE:**
- ❖ Folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor;
 - ❖ Operații de încasări și depuneri de numerar;
 - ❖ Acordarea și justificarea avansului spre decontare;
 - ❖ Achiziționarea, darea în folosință și casarea obiectelor de inventar;
 - ❖ Contabilitatea intrărilor și ieșirilor din imobilizări necorporale;
 - ❖ Operațiuni de intrare și ieșire a mijloacelor fixe;
 - ❖ Operațiuni de intrare și ieșire a imobilizărilor financiare;
 - ❖ Contabilitatea cheltuielilor privind apa și energie;
 - ❖ Contabilitatea cheltuielilor privind deplasările, detașările și transferările;
 - ❖ Verificarea situațiilor trimestriale și anuale ale unităților finanțate din bugetul local;
 - ❖ Contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terți, cu alte servicii executate de terți, cu impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, cu salariile personalului, privind asigurările și protecția socială și contabilitatea cheltuielilor excepționale.

Art. 61. SERVICIUL BUGET - CFP

a) **MISIUNEA:** Gestionarea bugetului municipiului Brașov astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității și acordarea vizei CFP pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- b) **OBIECTIVELE:**
- ❖ Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
 - ❖ Realizarea principiului echilibrului bugetar;
 - ❖ Utilizarea creditelor bugetare;
 - ❖ Redistribuirea resurselor bugetare existente;
 - ❖ Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
 - ❖ Participarea Primăriei la unele acțiuni desfășurate în Municipiu;
 - ❖ Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
 - ❖ Realizarea indicatorilor de performanță;
 - ❖ Nedepășirea cheltuielilor de personal;
 - ❖ 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
 - ❖ Acordarea vizei cfpp în max 3 zile lucrătoare.
- c) **TRIBUȚIILE:**
- ❖ Elaborarea proiectului de buget, publicarea și supunerea aprobării Consiliului Local;
 - ❖ Repartizarea pe instituții și pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
 - ❖ Efectuarea deschiderilor de credite bugetare;
 - ❖ Elaborarea propunerilor privind rectificarea bugetului local;
 - ❖ Efectuarea viramentelor de credite;
 - ❖ Analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
 - ❖ Elaborarea documentație specifice pentru finanțarea unor acțiuni în colaborare sau asociere, pentru contractarea de împrumuturi sau pentru participări la capitalul social al unor societăți;
 - ❖ Proiecția bugetară de perspectivă;
 - ❖ Elaborarea propunerilor privind indicatorii de performanță și verificarea îndeplinirii;
 - ❖ Verificarea încadrării cheltuielilor de personal din unitățile subordonate;
 - ❖ Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

❖ Asigurarea evidenței și acordarea vizei CFPP pentru creditele de angajament aprobate / angajate până în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite.

7.6. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 62. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, are misiunea de a asigura desfășurarea la nivelul administrației publice locale a municipiului Brașov, a realizării funcțiilor juridice și de autoritatea tutelară și de a coordona și controla activitatea comunităților locale constituite în asociații de proprietari.

Art. 63. BIROUL CONTENCIOS

a) **MISIUNEA:** Reprezentarea Municipiului Brașov, a Consiliului Local Brașov, a Primarului și a Primăriei Municipiului Brașov în fața instanțelor de judecată.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Apărarea intereselor municipiului;
- ❖ Respectarea reglementărilor legale în vigoare.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Instrumentarea dosarelor din instanțele de judecată prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac;
- ❖ Oferirea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul Primăriei;
- ❖ Asigurarea asistenței juridice în cadrul licitațiilor organizate la nivelul Primăriei;
- ❖ Avizarea contractelor ce se încheie în numele Municipiului Brașov.

Art. 64. BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 10/2001

a) **MISIUNEA:** Soluționarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001.

b) **OBIECTIVELE:** Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind situația juridică a imobilelor / terenurilor.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Soluționarea cererilor de notificare formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
- ❖ Soluționarea solicitărilor făcute de diferite persoane fizice sau juridice, privind existența unei cereri de notificare pentru diferite terenuri aflate pe raza municipiului Brașov;
- ❖ Soluționarea memoriilor / sesizărilor primite direct / direcționate de alte instituții și care au ca obiect cereri de notificare și/sau terenuri aflate pe raza municipiului;
- ❖ Verificarea situație juridice a imobilelor / terenurilor care fac obiectul unei licitații.

Art. 65. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

a) **MISIUNEA:** Protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu (minori sub 14 ani sau persoane puse sub interdicție), a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă (minori între 14 și 18 ani), precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra în mod corespunzător interesele.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Ocrotirea minorilor și a intereselor acestora;
- ❖ Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, care nu își pot apăra interesele în mod mulțumitor;
- ❖ Evaluarea situației socio-materiale.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Efectuarea anchetelor sociale privind: situația minorilor în cadrul proceselor de divorț, instituirea curatei speciale asupra minorului, minorii ocrotiți în instituții la solicitarea instituțiilor, minorilor aflați în cercetare penală;
- ❖ Asistarea minorilor la audiere în faza cercetării penale;
- ❖ Instituirea curatei asupra bolnavilor cu discernământ;
- ❖ Instituirea tutelei asupra celui incapabil;
- ❖ Instituirea curatei speciale;
- ❖ Asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate;

- ❖ Descărcarea de gestiune a tutorilor și a curatorilor;
- ❖ Emiterea avizelor privind restituirea unor sume de bani;
- ❖ Efectuarea anchetelor sociale prevăzute de legi generale, speciale sau alte acte normative privind unele categorii de persoane.

Art. 66. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

a) **MISIUNEA:** Sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor și exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Cunoașterea drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente la bloc;
- ❖ Instruirea administratorilor;
- ❖ Verificarea înregistrărilor contabile;
- ❖ Îmbunătățirea condițiilor de locuit ale cetățenilor.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Consultanță și îndrumarea persoanelor fizice / juridice care înființează / administrează / fac parte din asociațiile de proprietari;
- ❖ Atestarea administratorilor de imobil - persoane fizice / juridice;
- ❖ Exercitarea controlului financiar – contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari, în temeiul legii nr. 230/2007 și HG nr. 1588/2007;
- ❖ Sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor.

Art. 67. SERVICIUL CADASTRU, VALORIFICARE, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

a) **MISIUNEA:** Asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință, aplicarea dispozițiilor legii fondului funciar și asigurarea asistenței judiciare în acest sens, inclusiv în instanță.

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Monitorizarea sectorului agricol;
- ❖ Asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice și juridice;
- ❖ Gestionarea eficientă a terenurilor și bunurilor aparținând municipiului.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Întocmirea și eliberarea adeverințelor / certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- ❖ Înregistrează, verifică și transmite către DADR Brașov cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- ❖ Atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței;
- ❖ Elaborarea documentelor prealabile și participarea la punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000, Legii 247/2005;
- ❖ Colaborează cu regiile și societățile specializate în întabulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor cadastrale, conform legii;
- ❖ Aplică prevederile Legii nr. 16/1994 privind arendarea terenurilor agricole, Legii nr. 44/1994, cu privire la împroprietărirea veteranilor de război, HG nr. 1217/2003 pentru acordarea de despăgubiri și a Legii nr. 341/2004 pentru atribuirea de terenuri revoluționarilor;
- ❖ Furnizarea datelor necesare impozitării terenurilor din municipiu;
- ❖ Identificarea terenurilor ce trebuie retrocedate conform Legii nr. 10/2001;
- ❖ Identificarea terenurilor libere sau ocupate de construcții, cu bună credință;
- ❖ Elaborarea documentațiilor pentru HCL-urile care au ca obiect bunurile din domeniul public sau privat al municipiului;
- ❖ Reglementarea situației juridice a imobilelor proprietatea municipiului.

Art. 68. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ARHIVĂ

- a) **MISIUNEA:** Realizarea activităților de secretariat necesare în funcționarea Consiliului Local, a aparatului propriu al primarului și gestionarea arhivei.
- b) **OBIECTIVELE:**
- ❖ Comunicarea corectă și la termen a activității Consiliului Local;
 - ❖ Respectarea documentelor normative emise;
 - ❖ Respectarea prevederilor specifice din reglementările legale în vigoare.
- c) **TRIBUȚIILE:**
- ❖ Realizează activitățile de secretariat necesare convocării, pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local;
 - ❖ Asigurarea elaborării și gestionării hotărârilor Consiliului Local;
 - ❖ Asigură comunicarea actelor normative emise (HCL-uri și Dispoziții);
 - ❖ Asigurarea gestionării dispozițiilor primarului;
 - ❖ Asigură gestionarea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, întocmite de agenții împuterniciți ai Primăriei, ca urmare a unei încălcări a legislației în vigoare sau a unor hotărâri ale Consiliului Local;
 - ❖ Asigură gestionarea documentelor cu informații secrete de stat;
 - ❖ Realizează activitățile de arhivare a documentelor (primirea, păstrarea, accesul, copierea, clasarea, predarea, etc.);
 - ❖ Păstrează evidența sigiliilor și ștampilelor instituției;
 - ❖ Eliberează acorduri pentru organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
 - ❖ Coordonează lucrările pentru alegerea organelor locale și desfășurarea referendumului național.

7.7. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE DE CONTROL, PREVENIRE ȘI SUSȚINEREA ACTIVITĂȚII

Art. 69. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- a) **MISIUNEA:** Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice.
- b) **OBIECTIVELE:** Realizarea achizițiilor publice, închirierilor și concesiunilor cu respectarea legislației în vigoare.
- c) **TRIBUȚIILE:**
- ❖ Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări aferente dotărilor instituției și investițiilor din municipiu;
 - ❖ Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii;
 - ❖ Asigurarea desfășurării procedurilor de închiriere sau concesiune a bunurilor aferente domeniului public municipal;
 - ❖ Întocmirea actelor adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe;
 - ❖ Gestionarea bazei de date privind contractele de achiziții publice și a celor de concesiune și închiriere rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție.

Art. 70. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a) **MISIUNEA:** Asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.
- b) **OBIECTIVELE:** Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrului și ale conflictelor armate.
- c) **TRIBUȚIILE:**
- ❖ Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - ❖ Verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;
 - ❖ Execută acțiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii și alte evenimente;

- ❖ Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- ❖ Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre;
- ❖ Asigură menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a rețelelor de comunicații și a aparaturii aflată în dotare pe teritoriul municipiului;
- ❖ Asigură sprijinirea pregătirii de situațiilor de urgență în cadrul instituțiilor de învățământ arondate;
- ❖ Organizarea, înzestrarea și pregătirea, comisiilor și echipelor de voluntari;
- ❖ Participă la elaborarea măsurilor specifice protecției civile pentru asigurarea desfășurării activităților economice și funcționării rețelelor de utilități.

Art. 71. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

a) **MISIUNEA:** Asigurarea și consilierea conducerii asupra tuturor activităților desfășurate în instituție, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

b) **OBIECTIVELE:** Evaluarea conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

c) **TRIBUȚIILE:**

- ❖ Gestionarea planului anual de audit public intern;
- ❖ Efectuează activități de audit public intern;
- ❖ Elaborarea informărilor și raportărilor către UCAAPI despre recomandările neinsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- ❖ Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- ❖ Raportarea imediată a iregularităților semnificative sau a posibilelor prejudicii.

Art. 72. SERVICIUL INFORMATIC

a) **MISIUNEA:** Realizarea unei infrastructuri informaționale performante (dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor).

b) **OBIECTIVELE:**

- ❖ Creșterea eficienței administrației publice în tratarea solicitărilor;
- ❖ Extinderea serviciilor electronice către cetățeni;
- ❖ Creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic;
- ❖ Funcționarea structurii IT la parametri optimi.

c) **TRIBUȚIILE:**

❖ Dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Brașov prin: îmbunătățirea aplicațiilor software existente, prin dezvoltarea Sistemului Informatic Integrat în Primărie și prin elaborarea de noi aplicații software;

❖ Dezvoltarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al primăriei;

❖ Asigură derularea proiectelor de administrație electronică și de promovare a orașului (portalul de informare, comunicare și servicii, infochioșc-urile, Harta turistică a municipiului Brașov, Hotspot – zone publice cu acces gratuit la internet și servicii electronice către cetățeni);

❖ Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere) și întreținere / reparare echipamente;

❖ Asistența tehnică acordată compartimentelor din Primărie și Consiliului Local;

❖ Coordonarea proiectelor informatice ale serviciilor din subordinea Consiliului Local.

8. DIAGrame DE RELATII

Art. 73. Pentru prezentarea diagramelor de relații pentru serviciile și birourile din Primăria Municipiului Brașov s-au folosit următoarele prescurtări:

- ↗ **DRC** – Direcția Relații Comunicare
- ↗ **CIC** - Centrul de Informații pentru Cetățeni
- ↗ **BIPMM** – Biroul Informații Publice și mass-media
- ↗ **BRU** – Biroul Resurse Umane
- ↗ **SA** - Serviciul Administrativ
- ↗ **DAS** – Direcția Arhitect Șef
- ↗ **SADC** - Serviciul autorizări construcții
- ↗ **SATGDU** - Serviciul Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane
- ↗ **SAPUC** – Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial
- ↗ **CS** – Compartiment Salvamont
- ↗ **DRECE** – Direcția Relații Externe, Cultură și Evenimente
- ↗ **BRETE** – Biroul Relații Externe, Turism și Evenimente
- ↗ **SSPD** – Serviciul Strategii, Programe de Dezvoltare
- ↗ **SAP** – Serviciul Achiziții Publice
- ↗ **SVSU** - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- ↗ **BAPI** - Biroul Audit Public Intern
- ↗ **DT** – Direcția Tehnică
- ↗ **SADPSC** - Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației
- ↗ **SAZA** - Serviciul Amenajare Zone de Acord
- ↗ **SInv** - Serviciul Investiții
- ↗ **CIP** - Compartimentul pentru Implementarea Proiectelor
- ↗ **CTM** – Compartimentul Transport și Monitorizare
- ↗ **SInf** - Serviciul Informatic
- ↗ **DJAPL** – Direcția Juridică și Administrație Publică Locală
- ↗ **BC** – Biroul Contencios
- ↗ **BAL10** - Biroul pentru Aplicarea Legii 10/2001
- ↗ **SAT** - Serviciul Autoritate Tutelară
- ↗ **SRAP** - Serviciul de Relații cu Asociațiile de Proprietari
- ↗ **SCVRAFF** - Serviciul Cadastru, Valorificare, Registru Agricol și Fond Funciar
- ↗ **CSA** – Compartimentul Secretariat Arhivă
- ↗ **DE** – Direcția Economică
- ↗ **SFC** - Serviciul Financiar Contabilitate
- ↗ **SBCFP** - Serviciul Buget, CFP

Diagramele de relații au fost elaborate pentru prezentarea principalelor interfețe.

Art. 74. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul primăriei;
- b) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;
- c) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și instituțiile centrale și locale;
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

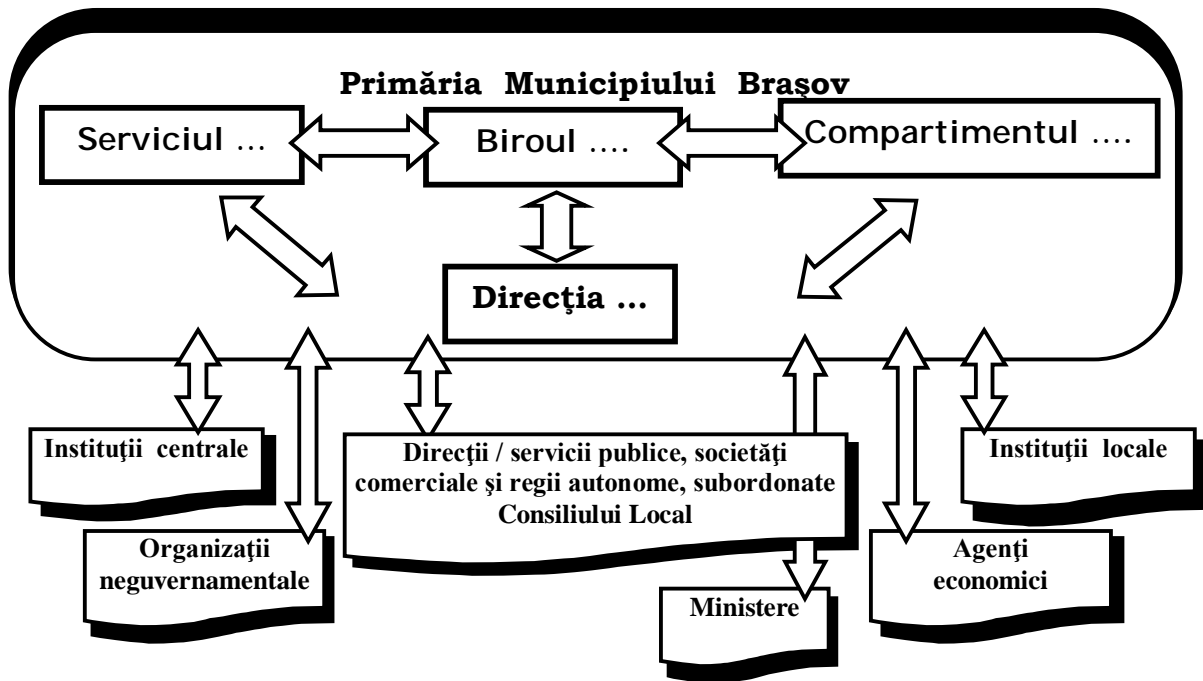


Figura 6 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 75. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

a) **pe linia gestionării resurselor umane:**

- între Biroul resurse umane și celelalte compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;

b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**

- între Serviciul financiar contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;

c) **pe linia gestionării resurselor bugetare:**

- între Serviciul buget CFP și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

d) **pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:**

- între Serviciul amenajarea teritoriului și gestiune date urbane și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;

- între Serviciul cadastru, valorificări, registru agricol și fond funciar și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.

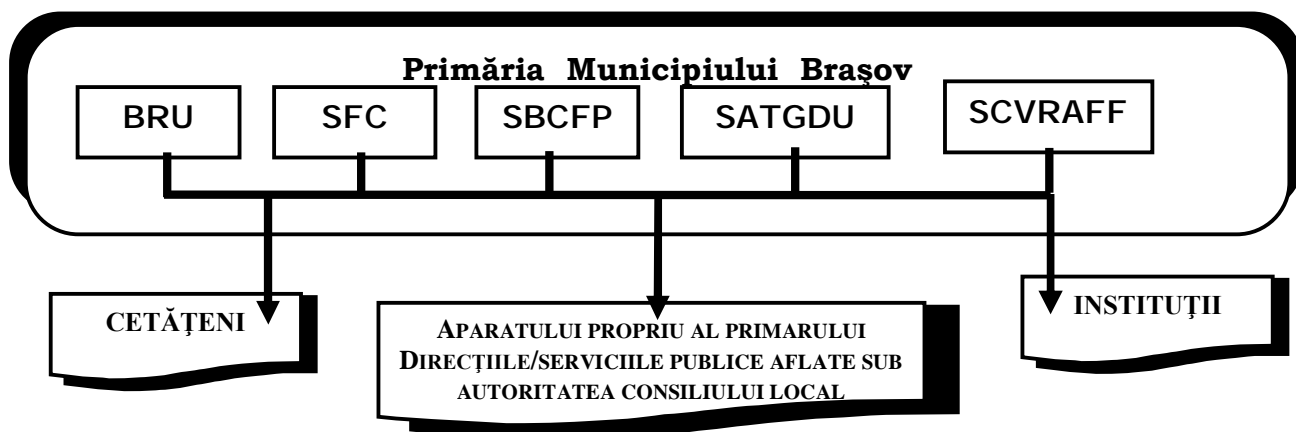


Figura 7 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 76. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) **în domeniul auditului public intern:**

- între Biroul audit public intern și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.

b) În domeniul activității asociațiilor de proprietari:

- între Serviciul de relații cu asociațiile de proprietari și asociațiile de proprietari, pentru prevenirea indiscipliniei financiare și de gestiune.

Diagrama de relații este prezentată în figura 8.

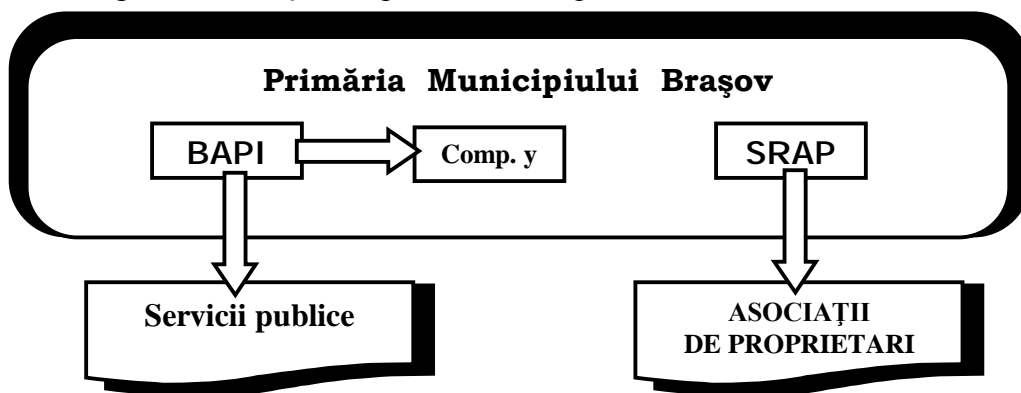


Figura 8 : Diagrama relațiilor de control

Art. 77. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Centrul de informații cetățeni, și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

b) între Serviciul relații externe, turism și evenimente și cetățeni, instituții, organizații și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- promovarea imaginii municipiului pe plan internațional;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

Diagrama de relații este prezentată în figura 9.

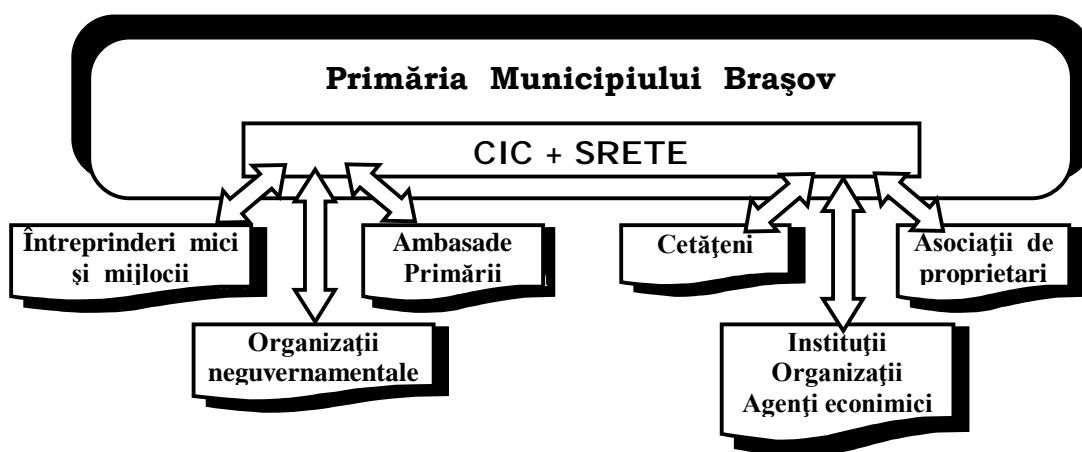


Figura 9 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 78. Relațiile juridice în interesul cetățeanului sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia autorizării:

- între Serviciul administrare patrimoniu și urbanism comercial și cetățenii municipiului pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice;

- între Compartimentul transport și monitorizare și cetățenii municipiului care desfășoară activități de taximetrie.

b) pe linia revendicărilor:

- între Biroul pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

c) pe linia protejării:

- între Serviciul autoritate tutelară și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

- între Serviciul voluntar pentru situații de urgență și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

Diagrama de relații este prezentată în figura 10.

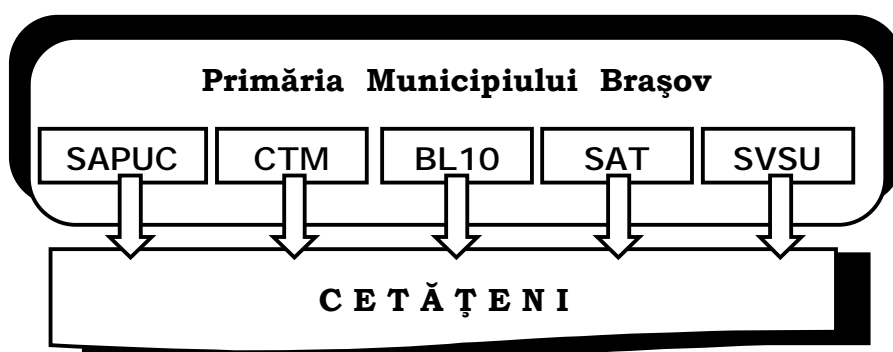


Figura 10 : Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor

Art. 79. Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia asigurării surselor de finanțare:

- între Serviciul strategii, programe de dezvoltare și organizațiile sau persoanele fizice / juridice care doresc să acceseze fonduri europene;

b) pe linia turismului:

- între Biroul relații externe, turism și evenimente și organizațiile sau persoanele fizice/juridice pentru dezvoltarea și promovarea turismului în municipiu

c) pe linia obținerii informațiilor generale despre activitatea Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice din subordine:

- între C.I.C. și persoanele fizice/juridice

d) pe linia obținerii autorizațiilor pentru construcții:

- între Serviciul autorizări construcții și persoanele fizice/juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul municipiului.

e) pe linia concesiunilor și ocupării temporare a domeniului public:

- între Serviciul administrare patrimoniu și urbanism comercial și persoanele fizice/juridice care doresc să ocupe temporar/permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii și obiecte de mobilier urban.

f) pe linia circulației pe drumurile publice:

- între Serviciul amenajare drumuri publice și siguranța circulației și cetățenii municipiului pentru asigurarea stării tehnice a străzilor, trotuarelor și a elementelor de siguranță a circulației, astfel ca circulația pe drumurile publice să se desfășoare în condiții de siguranță și confort.

g) pe linia asigurării zonelor de agrement:

- între Serviciul amenajare zone de agrement și cetățenii municipiului pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice și a locurilor de joacă publice.

Diagrama de relații este prezentată în figura 11.

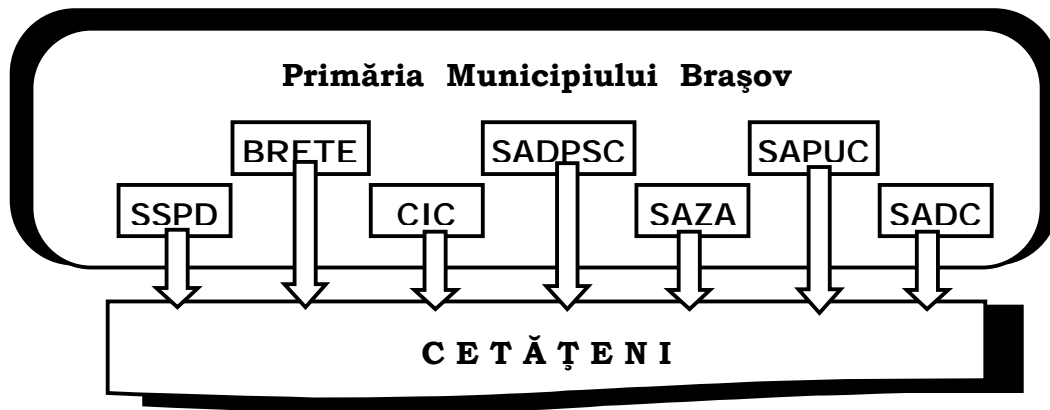


Figura 11 : Diagrama relațiilor de sprijinire a comunității locale

Art. 80. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

- a) între Serviciul informatic și celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard și soft necesare desfășurării activităților.
- b) între Serviciul investiții și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;
- c) între Serviciile administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;
- d) între Compartimentul secretariat arhivă și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței documentelor normative și al păstrării lor;
- e) între Biroul contencios și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;
- f) între Serviciul achiziții publice și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

Diagrama de relații este prezentată în figura 12.

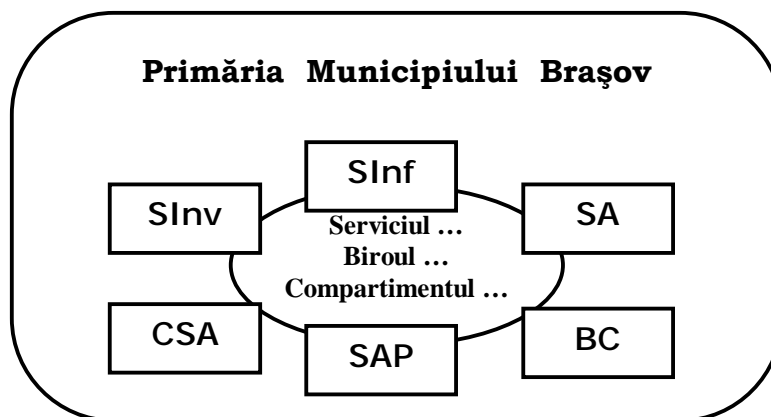


Figura 12 : Diagrama relațiilor de susținere

Art. 81. Consiliul Local are sub autoritatea sa:

1. **Instituții de învățământ preuniversitar:** preșcolar, școli generale, colegii, licee și grupuri școlare;
2. **Instituții de cultură:** Filarmonica "Gheorghe Dima", Opera, Teatrul "Arlechino" și Teatrul "Sică Alexandrescu";
3. **Instituții de asistență socială:** Centrul de zi pentru persoane fără adăpost și Căminul pentru persoane vârstnice;
4. **Alte instituții:** Grădina Zoologică;

5. Servicii descentralizate: Poliția locală, Direcția fiscală, Direcția servicii sociale, Direcția sport și tineret, Serviciul public de administrare creșe, Serviciul public de administrare piețe, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și Poliția Animalelor;

6. Regii autonome: Regia autonomă de transport și R.P.L.P. "Kronstadt"R.A.

7. Societăți comerciale: SC CET Brașov SA și SC RIAL SRL.

Art. 82. Între entitățile prezentate la art. 81 și serviciile sau birourile din aparatul propriu al primarului, există următoarele tipuri de relații:

a) **de colaborare**, între serviciile sau birourile din aparatul propriu al primarului și toate entitățile prezentate la art. 81;

b) **de coordonare a gestionării resurselor bugetare**, între serviciile de contabilitate și buget și toate entitățile prezentate la art. 81;

c) **de control:** între biroul de audit public și aceste entități;

d) **de gestionare a dispozițiilor Primarului:** între Compartimentul secretariat arhivă și entitățile care desfășoară activități pe baza acestor acte normative;

e) **de legătură cu Consiliul Local**, între compartimentele funcționale ale aparatului propriu al Primarului care elaborează Rapoarte de specialitate și entitățile care pentru desfășurarea activității, au nevoie de hotărâri ale Consiliului Local.

Diagrama de relații este prezentată în figura 13.

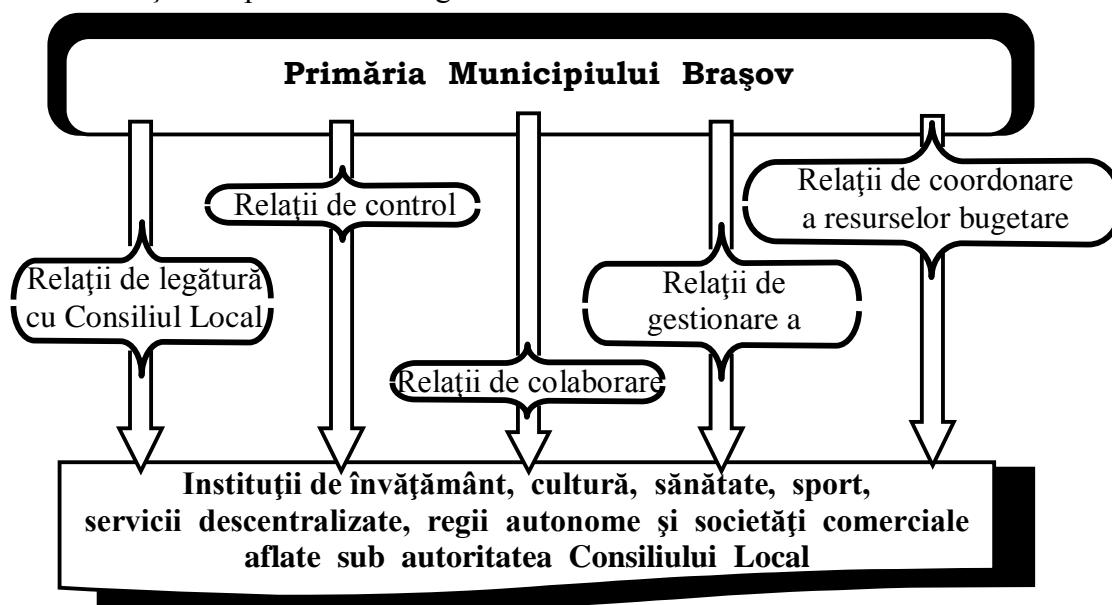


Figura 13 : Diagrama relațiilor dintre primărie și entitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local

9. DOCUMENTE

9.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 83. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 84. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

a) repartizarea documentelor în cadrul direcțiilor, serviciilor sau birourilor;

b) urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici de execuție, în cadrul serviciilor sau birourilor;

c) controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 85. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

Art. 86. Prezentarea activităților care se desfășoară pentru realizarea managementului documentelor este realizată în schema din figura 14 .

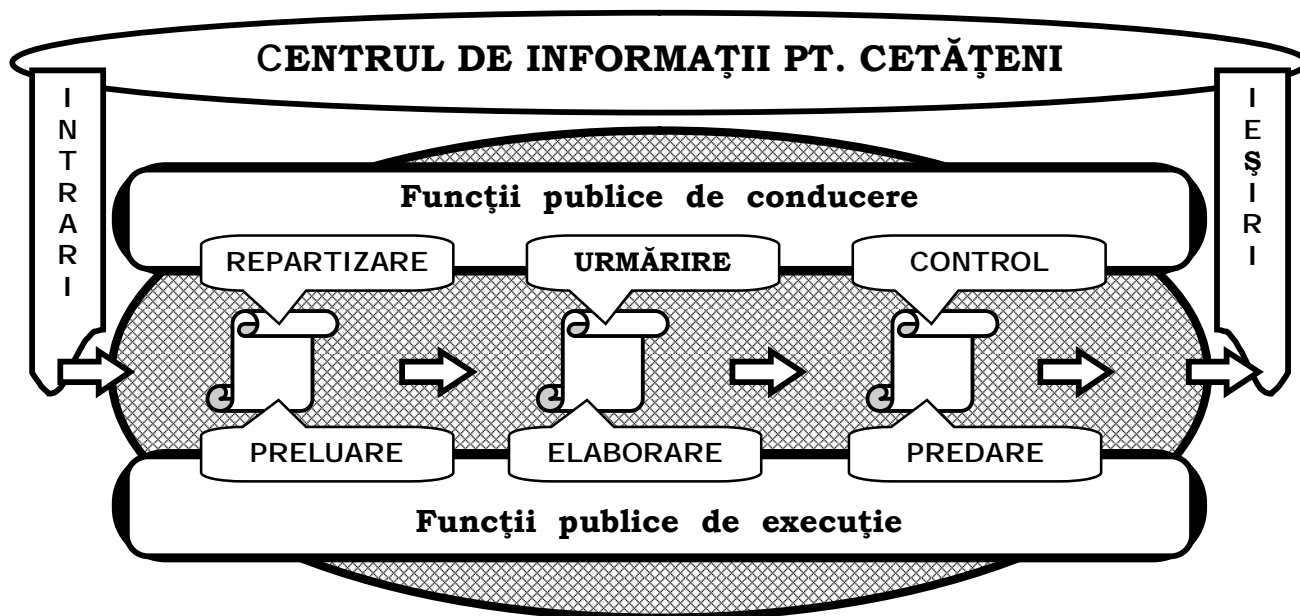


Figura 14: Managementul documentelor

9.2. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII

Art. 87. Ierarhia tipică a documentelor sistemului de management al calității este prezentată în figura 15 și se compune din:

❖ **Manualul Calității** Primăriei Municipiului Brașov are la bază standardele: ISO 9001:2008 – “Sistem de management al calității. CERINȚE” și ISO 14001:2004 - “Sisteme de management de mediu”, scopul său fiind de a sta la baza sistemului de management integrat.

❖ **“PFS - Procedura funcție de sistem”** este un document care descrie obiectul și modul de îndeplinire a unei activități legate de o funcție a sistemului de management al calității, stabilind ordinea operațiilor și responsabilitățile aferente.

❖ **“PGE - Procedura generală de execuție”** este un document care descrie obiectul și modul de îndeplinire a unei activități cu caracter general, stabilind ordinea operațiilor și responsabilitățile aferente și aplicabilă în activitatea tuturor serviciilor/birourilor din primărie.

❖ **“PSE / ISE / FP - Procedura / Instrucțiunea specifică de execuție / Fișă de proces”** este un document care descrie obiectul și modul de îndeplinire a unei activități cu caracter specific, stabilind ordinea operațiilor și responsabilitățile aferente și aplicabilă în activitatea serviciilor/birourilor din Primărie.

9.3. COMUNICAREA

Art. 88. Corespondența adresată PMB precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în cadrul programului INFOCET. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 89. Șefii serviciilor și funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

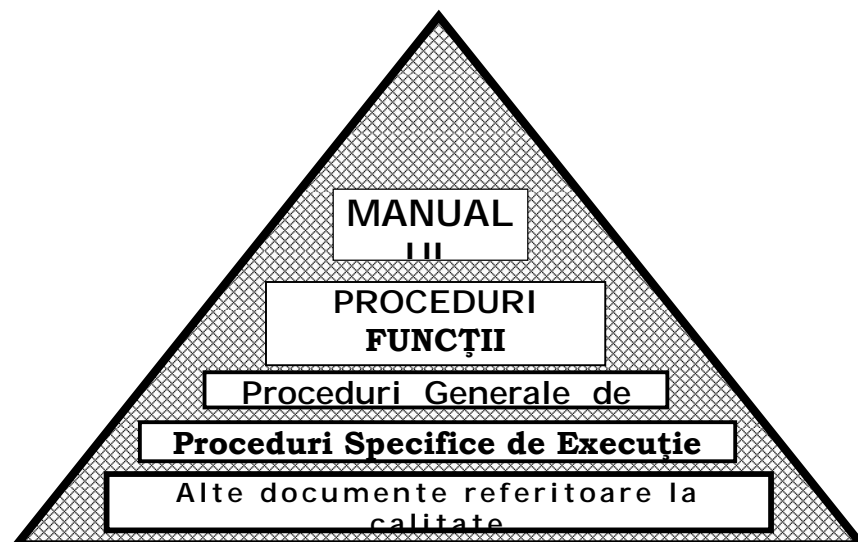


Figura 15 : Ierarhia tipică a documentelor sistemului de management al calității

Art. 90. Primarul delegă prin dispoziție atribuția de eliberare a extraselor sau copiilor conform cu originalul, Secretarului Municipiului Brașov și/sau unui funcționar public.

Art. 91. În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile **Legii nr: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** și a procedurii PSE – 205 : Exercițarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public.

Art. 92. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

Art. 93. Salariații Primăriei Municipiului Brașov vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției. Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art. 95. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.