



Anexa      la H.C.L.nr. 215/  
2020

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov este organizat și funcționează potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art. 3.** (1) Primarul, cei doi viceprimari, secretarul general al municipiului, administratorul public, personalul încadrat la cabinetele primarului și celor doi viceprimari 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.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale (direcții generale/direcții/servicii/compartimente), în condițiile legii și sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform statului de funcții și organigramei.

**Art. 4.** În relațiile dintre Consiliul Local Brașov, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

**Art. 5.** Primăria Municipiului Brașov este organizată și funcționează în temeiul principiilor transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 6. Primarul** este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și **are următoarele atribuții:**

**a) atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

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

**b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

**c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**

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

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**e) alte atribuții stabilite prin lege:**

- 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean Brașov, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii;
- primarul conduce instituțiile și serviciile publice locale;
- primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii;
- 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 eșarfa în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor;
- 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,

**Art. 7.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile legii.

**Art. 8. (1)** Primăria Municipiului Brașov are 2 viceprimari aleși în condițiile legii.

(2) Viceprimarii sunt subordonați primarului, iar înlocuitorul de drept al acestuia este desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local Brașov, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, conform art. 152 alin. (4), teza II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Viceprimarii municipiului Brașov îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

(4) Pe durata exercitării mandatului, cei doi viceprimari își păstrează statutul de consilieri locali, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

**Art. 9.** Secretarul general al municipiului Brasov este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.10.** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) - avizează proiectele de hotărâri,
  - contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
  - nu contrasemnează hotărârile în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale; în acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local ale consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau după caz înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

**Art. 11.** Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

**Art. 12.** Sesizarea prevăzută la art. 11 cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

**Art. 13.** Atribuția prevăzută la art. 11 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**Art. 14.** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile art. 13.

**Art. 15.** Neîndeplinirea atribuției prevăzute la art. 11 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

**Art. 16.** (1) La nivelul Primăriei Municipiului Brașov este înființată o funcție de conducere de administrator public.

(2) Funcția de conducere de administrator public poate fi ocupată de regulă de un absolvent cu studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management încheiat pe durata mandatului primarului.

(3) Atribuțiile sunt stabilite prin contractul de management, încheiat între primarul municipiului Brașov și persoana care ocupă funcția de administrator public. În cadrul contractului de management, atribuțiile sunt prevăzute sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile.

(4) Administratorul public poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile și în limitele delegării Primarului Municipiului Brașov.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL**

**Art. 17.** Conducerea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Brașov este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor de șefii de servicii și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

**Art. 18.** Personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Brașov, are următoarele atribuții și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția/serviciul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorul executiv adjunct, după caz, și pentru șefii de serviciu din subordine, iar șefii de serviciu stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- directorii executivi evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct, după caz, și ale șefilor de serviciu și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- directorul executiv adjunct evaluează performanțele individuale ale șefului de serviciu, din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
- șeful de serviciu evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- persoana de conducere se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine;
- în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
- directorul executiv elaborează în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru directorul executiv adjunct/șefii de servicii; directorul executiv adjunct pentru șeful de serviciu din subordine, iar șeful de serviciu pentru personalul de execuție din subordine;
- fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unei direcții, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior, semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
- fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului și pentru care nu există funcții de conducere vor fi întocmite de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, desemnată prin act administrativ;
- repartizează structurilor funcționale din subordine pe cale ierarhică corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- urmăresc rezolvarea corectă și la timp a lucrărilor, le verifică și semnează;
- propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei și răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane;
- gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor arhivate;

- comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința primarului și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de Organizare și Functionare prin H.C.L.;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materiale propuse pentru dezbatere în ședința de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- personalul de conducere și cei aflați în subordine au obligația să răspundă solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;
- conducătorii de compartimente dau instrucțiunile necesare, personalului din subordine pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor și acordă sprijin în realizarea sarcinilor de serviciu;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Coordonează și monitorizează permanent respectarea prevederilor Ordinului 600/2018 privind Controlul managerial intern;
- Coordonează, monitorizează, controlează și dispune măsuri privind respectarea cerințelor Standardelor SR EN ISO 9001:2015 privind sistemul de management al calității și SR EN ISO 14001:2015 privind sistemul de mediu;
- urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații structurii organizatorice și le înaintează Serviciului Resurse Umane;
- întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează Serviciului Achiziții Publice;
- fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov.

### **CAPITOLUL III.**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV**

**Art. 19.** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov este structurat pe direcții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Brașov.

**Art. 20** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Braşov este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului Municipiului Braşov şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

**Art. 21.** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice funcţionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Braşov sunt asigurate de primar.

**Art. 22.** Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public şi secretarului general al municipiului faţă de primar;
- b) subordonarea arhitectului şef, directorilor executivi, directorului executiv adjunct, şefilor de servicii faţă de primar sau faţă de viceprimar, după caz;
- c) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

**Art. 23.** (1) Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între primar şi viceprimari, administratorul public, secretarul general al municipiului, directori executivi, director executiv adjunct, şefi de servicii, pe de altă parte, conform organigramei.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului municipiului Braşov. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Municipiului Braşov şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**Art. 24.** Primăria Municipiului Braşov este structurată, după cum urmează:

1. Cabinet Primar
2. Cabinet viceprimar 1 şi Cabinet viceprimar 2
3. Structuri subordonate primarului
  - 3.1. Serviciul Audit Public Intern
  - 3.2. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
    - 3.2.1. Compartimentul Protecţie Civilă, Prevenire şi Stingere a incendiilor
    - 3.2.2. Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă
  - 3.3. Compartimentul Instituţii de Cultură
  - 3.4. Serviciul Contencios
    - 3.4.1. Compartimentul pentru Aplicarea Legii 10/2001
  - 3.5. Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari, Arhivă
    - 3.5.1. Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari
    - 3.5.2. Compartimentul Arhivă
  - 3.6. Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni
4. Direcţia Achiziţii şi Contracte
  - 4.1. Serviciul Achiziţii Publice
  - 4.2. Serviciul Juridic, Contracte
5. Direcţia Proiecte şi Comunicare
  - 5.1. Serviciul Elaborare şi Implementare Proiecte
  - 5.2. Serviciul Comunicare, Relaţii Externe şi Turism
6. Direcţia de Administrare
  - 6.1. Serviciul Resurse Umane
  - 6.2. Serviciul Administrativ
  - 6.3. Compartimentul de Guvernanţă Corporativă
7. Direcţia Arhitect şef
  - 7.1. Serviciul Autorizări Construcţii
  - 7.2. Serviciul Amenajarea Teritoriului şi Gestiune Date Urbane, Urbanism, Proiectare şi Sistematizare Urbană



- 7.2.1. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane
- 7.2.2. Compartimentul de Urbanism, Proiectare și Sistemalizare Urbană
8. Direcția Tehnică
  - 8.1. Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației
    - 8.1.1. Compartimentul Parcare Spitalul Militar "Regina Maria"
  - 8.2. Serviciul Amenajare Zone de Agrement
  - 8.3. Serviciul Urmărire Contracte Salubritate și Dezapezire și Protecția Mediului
    - 8.3.1. Compartimentul Urmărire Contracte Salubritate și Dezapezire
    - 8.3.2. Compartimentul Protecția Mediului
  - 8.4. Compartimentul Transport și Monitorizare
  - 8.5. Serviciul Investiții
9. Structuri subordonate secretarului general al municipiului Brașov
  - 9.1. Cabinet secretar general
10. Direcția Administrație Publică Locală, Patrimoniu
  - 10.1. Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial
  - 10.2. Compartimentul Administrație Locală
  - 10.3. Serviciul Cadastru, Valorificare, Registru Agricol și Fond Funciar
  - 10.4. Compartimentul Autoritate Tutelară
11. Direcția Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice
  - 11.1. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor
  - 11.2. Serviciul Dispecerat Tehnic
12. Direcția Economică
  - 12.1. Serviciul Buget-CFP, Control Intern Managerial
    - 12.1.1. Compartimentul Buget-CFP
    - 12.1.2. Compartimentul Control Intern Managerial
  - 12.2. Serviciul Financiar–Contabilitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV**

**Art. 25.** Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei Municipiului Brașov sunt următoarele:

#### **SECȚIUNEA 1. CABINET PRIMAR**

- cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia, primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.
- personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

#### **SECȚIUNEA 2. CABINET VICEPRIMAR 1 ȘI CABINET VICEPRIMAR 2**

- personalul din cadrul cabinetelor viceprimarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul cabinetului se stabilesc de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

#### **SECȚIUNEA 3. STRUCTURI SUBORDONATE PRIMARULUI**

##### **Secțiunea 3.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Serviciul Audit Public Intern este organizat în conformitate cu cerințele Legii nr.672/2002 *privind auditul public intern*, republicată și funcționează în subordinea directă a Primarului municipiului Brașov, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice din cadrul UAT Municipiul Brașov.

Cadrul legal care reglementează organizarea și funcționarea auditului public intern este reprezentat de:

- Legea nr.672/2002 *privind auditul public intern*, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 *pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 *pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern*;
- Normele metodologice proprii nr.18.931/2015 *privind exercitarea activității de audit desfășurată de auditorii interni din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Brașov*, avizate UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) prin DGRFP Brașov-Serviciul Audit Public Intern:

Serviciul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, menită să dea asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare activităților entităților publice. Auditul public intern evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, precum și a controlului proceselor administrative.

Serviciul Audit Public Intern evaluează activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Brașov, prin realizarea de verificări periodice, având ca scop darea de asigurări cu privire la atingerea obiectivelor în conformitate cu Standardele de audit intern.

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Elaborează Norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice UAT Municipiul Brașov, cu avizul UCAAPI;
- Elaborează/actualizează Carta auditului intern pe care o transmite spre avizare către UCAAPI și spre aprobare de către Primarul municipiului Brașov;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni cu preluarea propunerilor conducerii, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale UCAAPI, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. De asemenea, actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a entităților publice/structurilor auditate;
- Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, de consiliere și de evaluare prin parcurgerea etapelor de pregătire a misiunii, intervenție la fața locului și raportare a rezultatelor misiunii, precum și misiuni ad-hoc de audit public intern, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de către Primarul municipiului Brașov în condițiile legii. Realizează misiunile de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Brașov, precum și asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Brașov;
- Elaborează/revizuieste procedurile operaționale specifice activității de audit public intern;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entităților publice din cadrul UAT Municipiul Brașov sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează Primarului municipiului Brașov și structurii de control intern abilitate cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în misiunile de audit public intern realizate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. De asemenea, aduce la cunoștință Primarului municipiului Brașov neregulile constatate cu ocazia acțiunilor de auditare, raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

- Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, în cooperare cu structurile auditate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice/structurilor auditate și transmite către UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern din cadrul UAT Municipiul Brașov, aprobat de către Primarul municipiului Brașov, pe care îl transmite către UCAAPI și Curtea de Conturi a României, respectând termenele prevăzute de UCAAPI;
- Avizează, conform metodologiei UCAAPI, înființarea structurilor de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Brașov, numirea/revocarea șefilor structurilor de audit public intern și a auditorilor interni din cadrul acestor entități;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Brașov, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, precum și a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;
- Realizează alte acțiuni dispuse de Primarul municipiului Brașov;
- Serviciul Audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria municipiului Brașov și de entitățile publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Brașov, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al UAT Municipiul Brașov;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al UAT Municipiul Brașov;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.

## **Secțiunea 3.2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **Secțiunea 3.2.1. Compartimentul Protecție Civilă, Prevenire și Stingere a incendiilor**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

#### **A. Atribuții pe linia protecției civile:**

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul / raza mun. Brașov;
- Organizează protecția civilă la nivelul U.A.T. Brașov, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- Face propuneri pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- Culeg, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;

- Asigură studierea și cunoașterea de către C.L.S.U. a particularităților mun. Brașov și a principalelor lui caracteristici care ar influența urmările situațiilor de urgență;
- Pune în aplicare măsurile dispuse de președintele C.L.S.U. pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;
- Întocmește și actualizează planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate și asigură punerea în aplicare a acestora:
  - Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul U.A.T. Brașov;
  - Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al mun. Brașov;
  - Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
  - Planul de măsuri pentru prevenirea și atenuarea efectelor caniculei, a secetei prelungite, pe teritoriul mun. Brașov;
  - Planul de apărare în cazul producerii unor situații de urgență specifice provocate de cutremure / alunecări de teren al mun. Brașov;
  - Dosarul de înștiințare și alarmare al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al mun. Brașov;
  - Planul de evacuare în situații de urgență;
  - Planul de măsuri privind activitățile de deszăpezire și combatere a poleiului în mun. Brașov pentru Sezonul Rece.
- Participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- Întocmește planurile de cooperare cu localitățile învecinate U.A.T. Brașov și organismele guvernamentale;
  - Asigură întreținerea și funcționarea comunicațiilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
  - Organizează alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
  - Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
  - Gestionează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
  - Administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului;
  - Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
  - Realizează controlul asupra aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
  - Participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
  - Participă la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
  - Participă la măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
  - Participă la organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
  - Asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
  - Desfășoară activități de pregătire și informare preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență;
  - Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pe linia protecției civile la nivelul U.A.T. Brașov.

## **B. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor**

- Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei mun. Brașov;

■ Îndrumă, controlează și verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire la nivelul Primăriei mun. Brașov și în unitățile și instituțiile subordonate Consiliului Local Brașov, care constau în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
- face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis la efectuarea unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate, adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor subordonate Consiliului Local pentru realizarea activității de prevenire;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează Primarul asupra încălcărilor normelor de prevenire sau apariției unei stări de pericol, făcând propuneri de înlăturare a pericolului;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență sau alte forțe stabilite prin planurile de cooperare.

■ Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;

■ Întocmește tematicile de instruire în domeniul situațiilor de urgență, efectuează instruirea personalului Primăriei mun. Brașov și realizează testările periodice a acestora;

■ Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

■ Asigură menținerea în stare optimă de funcționare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor aflate în dotare serviciului și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;

■ Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii;

■ Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al U.A.T. Brașov precum și la instituțiile publice subordonate Consiliului Local Brașov;

■ Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

■ Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

■ Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

■ Informează de îndată, prin orice mijloc, I.S.U.J. Brașov despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu la clădirile administrate de Primăria mun. Brașov, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

■ Organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești și la unitățile de cult;

■ Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

■ Participă la concursurile profesionale organizate de I.G.S.U. pentru Serviciile Voluntare pentru Situații de Urgență;

■ Participă la organizarea concursurilor pe teme de situații de urgență cu elevii din unitățile de învățământ din mun. Brașov: „Cu viața mea apăr viața” – etapa locală respectiv „Prietenii pompierilor”;

■ Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

- Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor la nivelul U.A.T. Brașov.

### **C. Atribuții în domeniul mobilizării / demobilizării la locul de muncă**

- Întocmește și actualizează documentele de mobilizare și rechiziții, în conformitate cu cerințele Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Brașov;
- Pune în aplicare legislația referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006;
- Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților Primăriei mun. Brașov și a Consiliului Local Brașov;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform Legii nr. 477/2003 și a H.G. nr. 370/2004, cu modificările și completările ulterioare:
  - asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul mun. Brașov, conform competențelor stabilite prin lege;
  - comunicarea către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale a propunerilor privind:
    - Planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
    - Planul de pregătire;
    - Programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
  - identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
  - înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41, alin. 2 din Legea nr. 477/2003, a Comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama Primăriei mun. Brașov.

### **D. Atribuții în domeniul evidenței și păstrării documentelor clasificate**

- Răspunde de evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate deținute de către Primăria mun. Brașov, în condiții de siguranță;
- Întocmește Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- Elaborează norme interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Prezintă șefului structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
- Actualizează permanent evidența Certificatelor de securitate și a Autorizațiilor de acces și asigură păstrarea acestora;
- Participă la activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Întocmește listele de informații clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- Pune în aplicare măsurile INFOSEC.

### **E. Alte atribuții:**

- Asigură punerea în aplicare a măsurilor stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 81 / 2021 pe linia combaterii și prevenirii atacurilor exemplarelor de urs brun asupra persoanelor și bunurilor acestora pe raza U.A.T. Brașov;
- Participă în cadrul Comisiei pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu atribuții pe linia evaluării vizuale rapide la imobilele cu destinația de locuință de pe raza mun. Brașov, conform prevederilor Legii nr. 212 / 2022;

- Este responsabil de implementarea măsurilor necesare punerii în aplicare a programului de evaluare vizuală rapidă a clădirilor multietajate cu destinația principală de locuință, conform prevederilor Legii nr. 212 / 2022;
- Îndeplinește atribuțiile specifice funcției de Agent de inundații la nivelul U.A.T. Brașov conform prevederilor Ordinului comun Ministerul Apelor și Pădurilor – Ministerul Afacerilor Interne nr. 459 / 78 / 2019.

### **Secțiunea 3.2.2. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- Răspunde de obținerea autorizării/reautorizării de funcționare a instituției, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Organizează activitățile de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. nr. 1425/2006, actualizată;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, duce la îndeplinire, monitorizează și actualizează Planul de Prevenire și Protecție;
- Elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și asigură difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
- Efectuează instruirile introductiv generale în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru noi angajați;
- Efectuează instruirea pe linia securității muncii a persoanelor aflate în instituție cu permisiunea primarului precum și a lucrătorilor din unități exterioare care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în beneficiul instituției, privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general;
- Urmărește efectuarea instruirii la locul de muncă de către conducătorii locurilor de muncă;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și de instruire a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informările și instruirile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- Întocmește Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Asigură ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- Asigură ținerea evidenței meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Asigură ținerea evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Asigură ținerea evidenței posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

- Supraveghează respectarea de către toți lucrătorii a măsurilor de prevenire (inclusiv purtarea echipamentului individual de protecție, unde este cazul);
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute în legislația specifică;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 25. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 26. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 27. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 28. monitorizează respectarea prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- 29. gestionează cererilor înaintate, de salariatele gravide sau care alăptează, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și întocmește evaluarea riscurilor pentru locul de muncă al salariatelor precum și celelalte documente prevăzute de lege și normele de aplicare care intră în competența compartimentului;
- 30. întocmește fișele de solicitare a controlului medical de medicina muncii;
- 31. monitorizează efectuarea controlului medical la angajare și periodic de către toți lucrătorii și gestionarea fișelor de aptitudini emise de către medicul de medicina muncii;
- 32. asigură instruirea necesară a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru exercitarea rolului de membrii în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- 33. asigură constituirea C.S.S.M. și întrunirea membrilor acestuia în ședințe trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- 34. organizează activitatea de acordare a primului ajutor, stabilește și aplică măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor (dotarea locurilor de muncă cu truse sanitare și instruirea lucrătorilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente);
- 35. desfășoară și alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

### **Secțiunea 3.3. COMPARTIMENTUL INSTITUȚII DE CULTURĂ**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

#### **A. Organizarea concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manageri ai instituțiilor de cultura aflate în subordinea Consiliului Local Brașov**

- Întocmirea regulamentelor de organizare și desfășurare a concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov
- Întocmirea caietelor de obiective pentru concursurile de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
- Elaborarea dispoziției de primar prin care se aprobă Caietul de obiective și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- Elaborarea anunțurilor de organizare a concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- Participarea în Secretariatele Comisiilor de concurs din cadrul concursurilor de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager al instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, printre atribuții numărându-se:
  - a) asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;



- b) verificarea legalității și a conformității documentelor depuse de candidați;
- c) comunicarea rezultatelor către candidați, dar și aducerea acestora la cunoștința publicului;
- d) eliminarea din concurs, pe bază de proces-verbal, a dosarelor de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
- e) transmiterea către comisie a propunerilor privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- f) întocmirea la solicitarea comisiei de concurs a unor puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- g) centralizarea documentelor necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) întocmirea contractelor civile de prestări de servicii pe baza cărora sunt remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- i) participarea la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- j) consemnarea în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- k) calcularea notei fiecărui candidat și redactarea procesul-verbal final al concursului.

#### **B. Organizarea evaluării managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov**

- Elaborarea regulamentului pentru organizarea evaluării managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- Elaborarea calendarului de desfășurare al evaluărilor;
- Participarea în Secretariatele Comisiilor de evaluare a managementului instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, printre atribuții numărându-se:
  - a) asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, transmiterea membrilor comisiei a raportului de activitate și a proiectului de management;
  - b) analiza raportului de activitate cu privire la managementul instituției, elaborarea unui referat-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional, care se înaintează comisiei de evaluare;
  - c) întocmeste procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
  - d) transmiterea către comisie a propunerilor privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora pentru validare;
  - e) centralizarea documentelor necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și a documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) întocmirea contractelor civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
  - g) participarea la ședințele comisiei, fără drept de vot;
  - h) redactarea procesului-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
  - i) aducerea la cunoștința managerului, în scris, a rezultatului evaluării, a notei finale și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare.

#### **C. Întocmirea documentației pentru emiterea Hotărârilor de Consiliu Local**

- Întocmirea documentației pentru hotărârile C.L. privind aprobarea organizării și finanțării a festivalurilor, evenimentelor propuse de instituțiile de cultură aflate în subordinea C.L.;
- Întocmirea documentației pentru hotărârile C.L. privind diverse situații, ca de exemplu, numirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliul Administrativ al instituțiilor de cultură, etc.;

#### **D. Elaborarea documentației pentru emiterea dispozițiilor de primar**

- Elaborarea dispozițiilor de primar privind numirea comisiilor de concurs/evaluare, a comisiilor de soluționare a contestațiilor, a secretariatelor din cadrul concursurilor de proiecte de management/evaluării managementului pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;

- Elaborarea dispozițiilor de primar privind aprobarea rezultatelor finale ale concursurilor de proiecte de management;
- Elaborarea dispozițiilor de primar privind aprobarea programelor minimale pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov
- Elaborarea dispozițiilor de primar privind numirea managerilor interimari pentru instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;

#### **E. Intocmirea de contracte si acte aditionale**

- Întocmirea contractelor de management pentru câștigătorii concursurilor de proiecte de management;
- Întocmirea referatelor pentru aprobarea încheierii de acte adiționale la contractele de management ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, și elaboarea acestor acte adiționale;

#### **F. Monitorizarea activitatii institutiilor de cultura aflate in subordinea Consiliului Local Brasov**

- Monitorizarea respectării programelor minimale de către instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov și transmiterea lunară către Serviciul Buget-CFP a rezultatelor monitorizării;
- Monitorizarea cheltuielilor privind salarizarea personalului angajat din cadrul institutiilor de cultura;
- Analiza rapoartelor și deconturilor depuse de instituțiile de cultură în urma desfășurării evenimentelor culturale (festivaluri) finanțate de Municipiul Brașov;
- Solicitarea diverselor situații și informări din partea instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Local Brașov;

#### **G. Corespondență**

- Corespondență internă cu direcțiile Primăriei în scopul asigurării bunei desfășurări a evenimentelor culturale realizate de instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov, ca de exemplu, solicitarea emiterii acordului de ocupare a domeniului public în cazul concertelor susținute în Piața Sfatului;
- Corespondență externă, cu instituțiile de cultură, pe de o parte, și cu alte entități, pe de altă parte (de exemplu, oferirea de informații despre modul de închiriere a sălilor Teatrului Sică Alexandrescu).

### **Secțiunea 3.4. SERVICIUL CONTENCIOS**

#### **Atribuțiile serviciului:**

▪ Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Brașov, a Consiliului Local al Municipiului Brașov, a Primarului Municipiului Brașov, a Primăriei Municipiului Brașov, a Comisiilor de aplicare a Legilor de reparație (Legile Fondului Funciar, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 112/1995, etc), și implicit în reprezentarea tuturor comisiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;

▪ Întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;

▪ Formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probe utile soluționării acestora;

▪ Exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;

▪ Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

▪ Solicită informațiile necesare de la direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;

▪ Asigură reprezentarea intereselor în justiție ale Municipiului Brașov, a Consiliului Local al Municipiului Brașov, a Primarului Municipiului Brașov, a Primăriei Municipiului Brașov, a Comisiilor de aplicare a Legilor de reparație (Legile Fondului Funciar, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 112/1995, etc) și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- Comunică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
- Întocmește referate de plată pentru plata cheltuielilor de judecată;
- Întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
- Verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;
- Studiază dosare la arhiva instanțelor;
- Primește corespondența repartizată spre competență soluționare;
- Verifică sau, după caz, avizează de legalitate contracte civile, comerciale, administrative, acorduri în care instituția este parte, cu excepția contractelor de achiziții publice;
- Răspunde la notele interne transmise de direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei;
- Asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov la solicitarea acestora, în limita atribuțiilor de serviciu;
- Consilierii juridici din cadrul său răspuns în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri în limita atribuțiilor de serviciu;
- Consilierii juridici participă în calitate de membri în comisiile constituite în cadrul Primăriei Municipiului Brașov în care sunt desemnați prin acte administrative, în limita competențelor juridice deținute;
- Întocmește și redactează referatele pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmește și redactează referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de activitate a serviciului;
- Efectuează procedura pentru deschiderea succesiunii vacante;
- Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației incidente domeniului de activitate, precum și modificările și completările care ar putea să apară, în domeniul de activitate;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizată Serviciului Contencios;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;
- Colaborează, la cerere, la întocmirea referatelor de aprobare și dispoziții.

### **Secțiunea 3.4.1. Compartimentul pentru Aplicarea Legii nr. 10/2001**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- Soluționează notificările formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrate la Primăria Municipiului Brașov, precum și a cererilor de revendicare înregistrate la alte instituții și ulterior transmise Primăriei Municipiului Brașov spre soluționare.
- Emite dispozițiile de soluționare a cererilor de revendicare formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Clasează dosarele, când este cazul, arhivează dosarele soluționate.
- Xerocopiază și certifică dosarele care urmează a fi transmise altor instituții pentru soluționare.
- Transmite dosarele xerocopiate și certificate Instituției Prefectului Județului Brașov, pentru aviz de legalitate și ulterior transmiterea acestora Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.
- Formulează răspunsurile la adresele Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților București.

- Întocmește punctele de vedere, de specialitate, pentru litigiile având ca obiect revendicările formulate în baza Legii nr. 10/2001, aflate în evidența Serviciului Contencios și pe rolul instanțelor.
- Pune în aplicare hotărârile judecătorești, definitive, comunicate de Serviciul Contencios, având ca obiect Legea nr.10/2001.
- Soluționează, în termen, toate solicitările notificatorilor, legate de cererile de revendicare.
- Conservă, arhivează și predă dosarele administrative conform prevederilor Legii nr. 10/2001.
- Verifică existența unor notificări depuse în baza Legii nr.10/2001 pentru diferite imobile, în vederea eliberării de adeverințe.
- Soluționează solicitările Comisiei Speciale de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut Cultelor Religioase din România și a Comisiei Speciale de Retrocedare a unor bunuri care au aparținut comunităților cetățenilor din cadrul minorităților naționale din România.
- Întocmește și redactează rapoartele pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate.
- Întocmește și redactează referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.
- Analizează, verifică și propune măsuri de soluționare a dosarelor conținând notificări în baza Legii nr.10/2001, aflate în evidență.
- Întocmește rapoartele de specialitate ale Comisiei Interne de Analiză a Notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001.
- Întocmește informări solicitate de Comisia Internă de Analiză a Notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001.
- Întocmește situațiile lunare, prevăzute de lege, pentru Instituția Prefectului Județului Brașov.
- Întocmește, afișează și aduce la cunoștința publică, prin sistemul informatic, stadiul de soluționare al notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, conform prevederilor legale.
- Pregătește dosarele ce se transmit, în mod direct, Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților București.
- Soluționează, în mod competent, solicitările din partea celorlalte direcții/servicii/compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.
- Convoacă Comisia Internă de Analizare a Notificărilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001.
- Efectuează pentru dosarele clasate lucrări de îndosariere, numerotare, opisare.
- Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov, pentru eliberarea de cărți funciare, acte și schițe cf.
- Ține evidența cererilor de revendicare înregistrate la Primăria Municipiului Brașov.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru, fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară.
- Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate, cu care colaborează, în vederea formulării răspunsurilor la cererile de completare a dosarelor înregistrate la Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor București.
- Duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici și a dispozițiilor executivului Primăriei, respectiv a hotărârilor Consiliului Local, doar pentru activitățile care se circumscriu sferei de competență.
- Consilierul juridic din cadrul Compartimentului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001 participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs și în alte comisii în care este desemnat prin acte administrative.

### **Secțiunea 3.5. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI, ARHIVĂ**

#### **Secțiunea 3.5.1. Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari**

##### **Atribuțiile compartimentului:**

- Înființarea și actualizarea bazei de date cu asociațiile de proprietari existente în Municipiul Brașov;
- Înființarea și actualizarea listei administratorilor de imobile, atestați/autorizați de Primăria Municipiului Brașov;

- Punerea la dispoziție a legislației în baza căreia se înființează, organizează, funcționează și se administrează asociațiile de proprietari;
- Punerea la dispoziție de suporturi informative pentru asociațiile de proprietari și membrii acestora;
- Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- Îndrumarea și sprijinirea activității asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune;
- Informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural - ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente;
- Informarea asociațiilor de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea de răspunsuri, în termenul legal, la sesizările și reclamațiile intrate prin condica serviciului, înregistrate la Primăria Municipiului Brașov;
- Organizarea și asigurarea exercitării controlului asupra activității financiar – contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociațiilor de proprietari;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la exercitarea defectuoasă a activității financiar – contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, precum și cu privire la încălcarea prevederilor legale în materie, în vigoare;
- Întocmirea programelor lunare de control și a rapoartelor de activitate lunare ca urmare a desfășurării controalelor la asociațiile de proprietari;
- Colaborarea cu organizații neguvernamentale pentru inițierea de programe de promovare în rândul cetățenilor a legislației care privesc asociațiile de proprietari, în vederea cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente din condominii;
- Ținerea evidenței situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv din cadrul asociațiilor de proprietari depuse de reprezentanții asociațiilor;
- Atestarea/autorizarea administratorilor de condominii - persoane fizice/juridice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în cazul organizării adunărilor generale din cadrul asociațiilor de proprietari;
- Participarea în calitate de invitat la adunările generale ale membrilor asociațiilor de proprietari, organizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Ținerea evidenței asociațiilor de proprietari înscrise în Programul Național de Reabilitare Termică a imobilelor din municipiului Brașov;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor executivului Primăriei și a hotărârilor Consiliului Local;
- Întocmirea și redactarea referatelor pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiilor de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmirea și redactarea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.

### **Secțiunea 3.5.2. Compartimentul Arhivă**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente/servicii, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Selecționează documentele cu termen expirat;

- Organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor;
- Pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare din Primăria Municipiului Brașov;
- Eliberează copii din arhiva Primăriei, conform prevederilor legale în vigoare;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- Colaborează cu Direcția Județeană Brașov a Arhivelor Naționale;
- Primește corespondența repartizată spre competență soluționare;
- Întocmește și actualizează Procedurile de lucru la nivelul compartimentului și se asigură de implementarea lor;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Întocmește, actualizează și operează baze de date computerizate cuprinzând evidențe specifice;
- Întocmește și redactează referatele pentru aprobarea dispozițiilor de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmește și redactează referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență a compartimentului, după caz;
- Duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici, executivului primăriei și hotărârile Consiliului Local.

### **Secțiunea 3.6. CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI**

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Informarea și consilierea cetățenilor pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea primăriei, prin asistarea acestora în mod direct, prin telefon, în scris, prin poștă electronică și prin materiale informative.
- Orientarea cetățenilor către serviciile publice din subordinea Consiliului Local Brașov.
- Emiterea, semnarea și eliberarea pe loc, fără timp de așteptare, a următoarelor înscrisuri:
- Permise de liberă trecere cu valabilitate zilnică;
- Carduri-legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- Adeverințe privind nedeținerea de terenuri agricole (pentru cazuri sociale);
- Acorduri de ocupare a domeniului public cu schele/materiale de construcții/utilaje/autovehicule;
- Adeverințe privind denumirea corectă a arterei.
- Înregistrarea și radierea din circulație a vehiculelor pentru care, potrivit legii, nu există obligativitatea înmatriculării, conform Ordinului nr. 181/2024 și H.C.L. nr. 243/2024.
- În vederea înregistrării vehiculelor, Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni verifică documentele depuse de solicitant și eliberează, semnează, pe loc, fără timp de așteptare, certificatul de înregistrare însoțit de plăcuțele de înmatriculare.
- Emite, semnează și eliberează pe loc, fără timp de așteptare, dovada radierii vehiculului, în cazul înstrăinării, schimbării de domiciliu din raza UAT Brașov sau de pe teritoriul țării și în cazul deteriorării/distrugerii acestuia.
- Primăria Municipiului Brașov, respectiv Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni, furnizează Poliției Municipiului Brașov, la solicitarea acesteia, date din evidența vehiculelor înregistrate.
- Primirea și înregistrarea documentelor de la cetățeni, instituții, agenți procedurali sau agenți economici, adresate primăriei, în mod direct, prin servicii poștale, curieri, fax sau poștă electronică.
- Îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în baza Legii 134/2010 și Legii 135/2010, privind Codul de Procedură Civilă și Codul de Procedură Penală.
- Citațiile și actele de procedură se primesc de către Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni, se înregistrează în baza de date a instituției, se păstrează pentru o perioadă de 9 zile, timp în

care pot fi ridicate de către titular. În cazul neprezentării titularului, actele de procedură se returnează instanțelor de judecată, după completarea corespunzătoare a procesului verbal de înmânare.

- Distribuirea documentelor înregistrate, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, pentru analiză și competență soluționare.

- Eliberarea în mod direct cetățenilor, a autorizațiilor, avizelor, aprobărilor și a altor documente emise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.

- Transmiterea prin serviciile poștale a documentelor emise de structurile de specialitate din cadrul instituției.

- Elaborarea materialelor informative (pliante, broșuri, fluturași, afișe, etc) și multiplicare acestora pentru punerea la dispoziția cetățenilor care se adresează instituției.

## **SECȚIUNEA 4. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE**

### **Misiune**

- Organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în condiții de eficiență economică și socială, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Instituției cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene, cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor, respectiv : nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

- Monitorizarea modificărilor legislative;

- Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;

- Asigură consultanță juridică departamentelor de specialitate din cadrul instituției;

- Întocmirea/avizarea contractelor.

### **Secțiunea 4.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității/autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- Realizează achizițiile directe;

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, sectoriale și acordă sprijin celorlalte compartimente în găsirea de remedii, soluții, pentru rezolvarea cererilor depuse pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, având ca obiect acordarea despăgubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, precum și a celor privind executarea, anularea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a contractelor.

- Înștiințarea, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință despre introducerea acțiunii, ANAP despre orice acțiune prin care se solicită constatarea nulității absolute a contractelor.

- Realizarea achizițiilor publice, de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor/acordurilor – cadru se face cu respectarea etapelor specifice, prevăzute în legislația din domeniul achizițiilor, publice/sectoriale/concesiunilor, după cum urmează:

A. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP a autorității/entității contractante, cu respectarea procedurii electronice implementate de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP),

B. întocmirea strategiei anuale de achiziție publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și supunerea spre aprobare conducătorului autorității contractante.

C. întocmirea, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, a programului anual al achizițiilor publice, elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

D. planificarea și pregătirea realizării achiziției publice prin aplicarea celor trei etape:

1) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței. Etapa de planificare / pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază urmare identificării necesităților prin referatele de necesitate inițiate de către compartimentele de specialitate, și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a întregii documentații de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectiva.

Etapa cuprinde: alegerea modalității de atribuire și întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire cuprinde:

a) fișa de date a achiziției, care cuprinde: criteriile de calificare, criteriile de selecție și criteriul de atribuire, garanția de participare și garanția de bună execuție, modul de prezentare a propunerii tehnice, a propunerii financiare și a întregii oferte etc.

b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv ( aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare) – întocmite de către compartimentele de specialitate inițitoare;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, întocmit de către Serviciul Juridic Contracte și avizat de către acesta din urmă ;

d) formulare, declarația DUAE și alte modele de documente conform legii;

e) strategia de contractare,.

Strategia de contractare și modelul/draftul de contract vor fi transmise de către Serviciul Achiziții Publice în vederea exercitării controlului financiar-preventiv de către Compartimentul responsabil din cadrul Direcției Economice. Controlul se va finaliza cu aplicarea vizei CFP, atât pe Strategia de contractare cât și pe modelul/draftul de contract ;

2) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic și numai de către autoritățile contractante înregistrate. Aplicarea procedurii de atribuire se inițiază numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport. Documentația de atribuire împreună cu documentele-suport se transmit spre publicare în SEAP semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, în secțiunile specific, disponibile în sistemul informatic, pentru evaluare din partea ANAP.

■ Întocmirea referatelor și dispozițiilor de primar pentru constituirea comisiei de evaluare/juriului în cazul concursului de soluții.

■ Transmiterea anunțului de participare/anunțului de participare simplificat

■ Analizarea ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și evaluare a ofertelor, stabilirea și comunicarea clarificărilor.

■ Întocmirea raportului procedurii și comunicarea acestuia în SEAP.

■ Întocmirea și comunicarea rezultatelor procedurii către ofertanți,

■ Publicarea anunțului de atribuire a procedurii de achiziție în SEAP

■ Publicarea formularului de integritate aferent fiecărei proceduri de achiziție

■ Întocmirea dosarului de achiziție, arhivarea și pastrarea acestuia în condițiile legii.

■ Transmiterea contractelor încheiate după finalizarea procedurilor de achiziție către compartimentele inițitoare , în vederea urmăririi acestora;



- Formulează în colaborare cu Serviciul Juridic Contracte și transmite în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- 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 sau hotărârilor de consiliu local;
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de Primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fișele post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului (când este cazul)
- Pastrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către șefii superiori ierarhici, conform legii.

## **Secțiunea 4.2. SERVICIUL JURIDIC, CONTRACTE**

### **Atribuțiile serviciului:**

- Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației incidente domeniului de activitate incidente domeniului de activitate precum și modificările și completările care ar putea să apară, în domeniul de specialitate;
- Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- Pe baza actelor normative în vigoare, formulează atenționări, note, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative, la solicitarea Primarului municipiului Brașov sau șeful ierarhic superior;
- Participă la negocierea contractelor, convențiilor, protocoalelor, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, colaborează, la redactarea actelor care vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, cu stricta respectare a prevederilor legale, repartizate de către Primarul municipiului Brașov sau șeful ierarhic superior, în acest sens;
- Colaborează, la cerere, la redactarea documentației necesare în vederea adoptării actelor administrative și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării avizului de legalitate, cu respectarea legii;
- Acordă consultanță și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Brașov conform legislației achizițiilor publice în vigoare
- Participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului municipiului Brașov și din care a fost propus să facă parte, în limita competențelor juridice deținute;
- Întocmește drafturile/modelele de contract/acord-cadru de bunuri/servicii/lucrări aferente procedurilor de achiziție;
- Verifică contractele din cadrul Direcției Achiziții și Contracte ca urmare a derulării procedurilor de achiziții/achizițiilor directe și le avizează de legalitate, inclusiv actele adiționale;
- Răspunde la notificările prealabile;
- Colaborează la formularea și transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- Verifică regulamentele pe care le propune Serviciul Achiziții Publice;
- Răspunde la clarificările privitoare la modelele de contract postate în SEAP;
- Formulează orice răspuns la clarificările care implică un punct de vedere juridic privind achizițiile publice;
- Întocmește contractele aferente achizițiilor directe;
- Întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și Dispoziții de Primar în domeniile de activitate ale Direcției Achiziții și Contracte;
- Are obligația cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în administrația publică locală;

- Rezolvă în termen lucrările repartizate și răspunde de neefectuarea acestora;
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de Primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fișele post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului (când este cazul);
- Execută prevederile menționate în hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară pe domeniul achizițiilor publice ;
- Pune la dispoziția celorlalte servicii cu care colaborează datele solicitate și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în problemele legate de aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Participă la organizarea și desfășurarea tuturor procedurilor de achiziții publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor de achiziții publice;
- Înregistrează și ține evidența contractelor în programul SICO PROIECTE;
- Întocmeste registrul contractelor încheiate la nivelul Direcției Achiziții și Contracte;
- Colaborează pentru deschiderea conturilor de garanție de bună execuție a contractanților, conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare, colaborează pentru urmărirea valabilității și prelungirii GBE până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale;
- Colaborează pentru constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;
- Reprezintă interesele instituției în instanță, la cererea Primarului.

## **SECȚIUNEA 5. DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE**

Direcția Proiecte și Comunicare se organizează și funcționează în subordinea Primarului Municipiului Brașov și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv:

- Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte
- Serviciul Comunicare, Relații Externe și Turism

### **Secțiunea 5.1. SERVICIUL ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

#### **Atribuțiile serviciului:**

Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte are ca obiectiv sprijinirea procesului de dezvoltare locală a Municipiului Brașov prin coordonarea elaborării Strategiei de dezvoltare a Municipiului Brașov, a programelor/ planurilor de implementare în concordanță cu strategiile naționale și regionale, și accesarea programelor care asigură surse de finanțare nerambursabilă/ rambursabilă externe și naționale, cu scopul realizării obiectivelor de investiții locale, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al instituției, având următoarele atribuții:

#### **Atribuții specifice:**

##### **(A) Strategii și programe:**

- Colaborează cu instituții de învățământ, cu mediul de business, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de dezvoltare;
- Asigură relaționarea cu structurile responsabile, constituite pentru elaborarea și implementarea documentelor de programare la nivel local, județean, regional și național;

- Coordonează realizarea și actualizarea strategiilor/ programelor și a planurilor de dezvoltare a Municipiului Brașov și integrarea acestora în strategiile județeană, regională și națională;
- Elaborează propuneri de dezvoltare a municipiului Brașov;
- Colaborează cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Brașov, ale Consiliului Județean Brașov, cu grupuri de acțiune locală, asociații de dezvoltare intercomunitară, instituții de învățământ, mediul de afaceri și societatea civilă, în scopul elaborării materialelor specifice dezvoltării regionale: planul și strategia de dezvoltare durabilă a Municipiului Brașov, portofoliul proiectelor propuse a fi finanțate prin programele operaționale prin care România atrage banii europeni precum și prin alte programe cu finanțare națională/ externă;
- Evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;

#### **(B) Elaborare Proiecte:**

- Identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene/ alte surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă;
- Identifică surse de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate din Primăria Municipiului Brașov și instituțiile subordonate Consiliului Local Brașov în vederea stabilirii relațiilor de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor de finanțare externe/ naționale;
- Elaborează, justifică necesitatea/ oportunitatea și propun spre aprobare proiecte eligibile/ programe cu finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri ce vizează obiective de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate/ pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale;
- Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov în vederea elaborării de studii, cercetări și alte documente relevante necesare scrierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Achiziționează servicii de elaborare de studii/ cercetări/ consultanță, inclusiv a celor prevăzute în HG 907/2016 cu modificările și completările ulterioare, în vederea elaborării proiectelor de finanțare a obiectivelor de investiții locale, precum și în vederea scrierii cererilor de finanțare;
- Asigură/ colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov în vederea corelării documentațiilor tehnico-economice avizate de către Direcția Tehnică a Primăriei Municipiului Brașov cu cerințele și prevederile ghidurilor de finanțare a proiectelor de investiții eligibile pentru finanțare nerambursabilă;
- Contribuie la îmbunătățirea ghidurilor de finanțare în faza de consultare a acestora, prin observații transmise organismului intermediar și/ sau autorității de management aferente programului de finanțare.
- Identifică și propune inițierea de parteneriate în vederea aplicării pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă.
- Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun.
- Propune și elaborează contractele de asociere între Municipiul Brașov și alți parteneri pentru implementarea proiectelor și urmărește derularea acestora.
- Verifică documentația aferentă cererii de finanțare și asigură conformitatea administrativă a proiectului, pentru faza de depunere.
- Elaborează cererile de finanțare/ completează secțiunile cererilor de finanțare în platformele programelor de finanțare/ sistemul informatic MySMIS;
- Asigură corectitudinea și corelarea diferitelor capitole ale cererii de finanțare, precum și corelarea acestora cu documentația anexată, solicitată prin ghidul de finanțare.

- Întocmește documentația aferentă proiectelor eligibile prin programele operaționale și alte programe de finanțare externe/ interne nerambursabile.
- Elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov pentru asigurarea cu operativitate a răspunsurilor la solicitările de clarificări în perioada de evaluare a cererilor de finanțare;
- Pregătește și transmite, în termenele stabilite, documentația aferentă contractării cererilor de finanțare evaluate;
- Asigură comunicarea cu organismele intermediare și autoritățile de management specifice programului de finanțare în perioada de evaluare administrativă, tehnico-economică și precontractuală;

### **(C) Implementarea proiectelor aflate în răspunderea Direcției de Proiecte și Comunicare**

- Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
- Implementează/ realizează managementul proiectelor aflate în răspunderea Direcției de Proiecte și Comunicare, care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
- Persoanele care participă în implementarea proiectelor sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin proiect și sunt parte a echipelor de proiect nominalizate la nivelul instituției, iar activitățile prestate de acestea sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului;
- Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Municipiul Brașov pentru activități conform fișei postului aferente proiectului.
- Participă la ședințele de management al proiectului, în diferitele faze de implementare a proiectelor în care Municipiul Brașov este solicitant sau partener.
- Participă la derularea tuturor operațiunilor necesare finalizării cu succes a proiectelor, prin planificarea, coordonarea, organizarea, controlul și monitorizarea activităților de implementare a proiectelor, conform fișei postului aferente proiectului.
- Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
- Planifică activitățile proiectelor pentru implementarea Contractului de Finanțare;
- Derulează activitățile de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
- Asigură respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- Elaborează, alături de structurile de specialitate din cadrul Primăriei pentru toate contractele din proiectele, documentațiile de atribuire (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;
- Menține contactul permanent cu instituția finanțatoare/ Autoritatea de Management;
- Elaborază și redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
- Elaborează și transmite în termenele contractuale răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la instituția finanțatoare cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;

### **(D) Monitorizarea proiectelor implementate și raportarea de indicatori**

- Monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/ compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
- Monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea D.P.C., respectiv monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatelor proiectelor aflate în implementare, și ține legătura cu managerii de proiecte/ membrii echipelor;

- Urmărește progresul implementării proiectului conform planului de activități și întocmește raportări periodice către coordonatorul D.P.C.;
- Achiziționează servicii de elaborare de studii/ cercetări necesare demonstrării realizării indicatorilor și a beneficiilor pe termen lung ale proiectului, după caz;

#### **(E) Alte atribuții ale Serviciului Elaborare și Implementare Proiecte:**

- Participă la acțiuni de diseminare și promovare a informațiilor din sfera dezvoltării regionale;
- Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene și la realizarea de activități în cadrul proiectelor derulate în consorțiu internațional sau în relații de parteneriat extern.
- Participă la diferite întâlniri (seminarii, workshop-uri, cursuri) organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și investiții.
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Primăriei;
- Elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Asigură, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale Primăriei, elaborarea propunerii de buget aferent Serviciului: machetele PAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice);
- Participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
- Participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Serviciului și a D.P.C.;
- Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 5.2. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE ȘI TURISM**

#### **Atribuțiile serviciului:**

Serviciul Comunicare, Relații Externe și Turism, prin strânsă colaborare cu structurile aparatului de specialitate al instituției, partenerii instituționali, asigură și contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile instituției. În acest sens colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la compartimentele funcționale din cadrul Primăriei sau de la instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Primăriei Municipiului Brașov și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de Facebook etc.), în condiții de transparență.

#### **Atribuții specifice:**

##### **(A) Comunicare și Evenimente:**

- asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- elaborează raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- Respectă și aplică, în limitele de competență, procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare în masă, dezbaterile publice la proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al Primăriei Municipiului Brașov, cu caracter normativ;

- organizează dezbaterile publice ale instituției, în colaborare cu serviciile de specialitate ale primăriei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- elaborează Raportul anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003;
- gestionează elaborarea Raportului anual de activitate a Primăriei Municipiului Brașov;
- reprezintă interesele municipalității în relația cu mass-media;
- elaborează comunicate de presă, dosare de presă, comunicate oficiale etc;
- prelucrează mesajele compartimentelor funcționale supuse comunicării publice pe site-ul și paginile de socializare;
- organizează briefieng-uri, conferințe și întâlniri cu mass-media, precum și vizite de presă;
- monitorizează mass-media, locală și națională privitor la știrile care fac referire la Primărie și solicită drept la replică, dacă este cazul;
- gestionează conturile Primăriei pe rețelele sociale: Facebook, Instagram și Youtube;
- asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea solicitărilor acestora transmise pe portalului [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro);
- asigură transmiterea răspunsurilor la cererile, propunerile, sesizările primite pe e-mail și pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro);
- ține evidența și soluționează petițiile înregistrate conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr.233/2002, repartizate serviciului;
- oferă informații privind activitatea Primăriei, serviciilor de specialitate și ale altor instituții publice cu care colaborează Primăria;
- organizează periodic consultări și dezbateri publice cu toate părțile interesate pentru proiectele derulate de Primăria Municipiului Brașov;
- acordă acreditare ziariștilor la Primăria Municipiului Brașov; menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului Brașov, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și în metodologia de aplicare a acesteia;
- planifică evenimentele publice organizate de Primăria Municipiului Brașov sau sub egida Primăriei Municipiului Brașov prin stabilirea bugetului, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații, obținerea autorizațiilor, coordonarea transportului etc.;
- organizează evenimente: conferințe, seminarii, workshop-uri cu audiență națională/internațională sau adresate comunității Municipiului Brașov; organizează evenimente de amploare dispuse de Primar, în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului Local Municipiului Brașov, cu atribuții în domeniul organizării de evenimente;
- organizează, coordonează, execută, conduce, îndrumă și controlează derularea activităților de protocol la nivel de Primar și la nivelul conducerii direcțiilor din cadrul Aparatului Primarului;
- inițiază, promovează și se asigură de buna desfășurare a procesului anual de bugetare participativă al Primăriei Municipiului Brașov;
- construiește și actualizează constant baze de date cu reprezentanții societății civile, grupurilor civice, asociațiilor profesionale, mediului de afaceri, mediului școlar și universitar public și privat;
- păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Municipiului Brașov;
- asigură și facilitează consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a Primăriei Brașov, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
- dezvoltă și implementează mecanisme de sondare a opiniei publice, consultare și alte procese participative împreună cu cetățenii;

## **(B) Relații Externe**

- derulează activități în vederea încheierii unor noi relații de înfrățire sau parteneriate între Municipiul Brașov și alte orașe, scop în care:
- identifică orașe cu caracteristici similare cu Municipiul Brașov în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune;

- colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
- întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe;
- redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică;
- creează și gestionează baza de date cu partenerii existenți și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergice lor;
- susține legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico- documentar;
- și consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;
- consolidează relațiile de înfrățire cu alte orașe prin organizarea de acțiuni comune
- organizează sau participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine, organisme internaționale, etc și deplasările delegațiilor Primăriei la evenimente din străinătate;
- realizează demersul necesar pentru ca Primăria să adere la diverse organizații naționale și internaționale și gestionează relațiile cu acestea;
- asigură/ realizează/ elaborează corespondența în domeniul relațiilor internaționale, traduceri, informări referitoare la derularea diverselor programe/ proiecte naționale/ ale U.E;
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
- asigură suport Serviciului Elaborare și Implementare Proiecte în analiza/ traducerea propunerilor de colaborare cu diverși parteneri externi în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;

### **(C) Turism**

- asigură sprijin și implementează la nivelul Municipiului Brașov strategiile/ programele de dezvoltare în domeniul turismului elaborate de către ministerele și autoritățile de resort;
- asigură realizarea proiectelor culturale/ turistice care se înscriu în ariile tematice trasate de Strategia de Dezvoltare a Municipiului Brașov;
- derulează activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice/ culturale din Municipiul Brașov:
  - identifică modalități de promovare a Municipiului Brașov;
  - realizează materiale de promovare cultural-turistică a Brașovului și asigură distribuirea acestora;
  - realizează acțiuni/ evenimente/ activități de promovarea a Municipiului Brașov și a stațiunii Poiana Brașov ca destinație turistică;
  - concepe și implementează programe/ proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului;
  - organizează și participă conferințe, târguri și congrese internaționale și naționale, festivaluri;
  - identifică potențiali parteneri la nivel local sau internațional pentru promovarea obiectivelor turistice ale municipiului;
  - face cunoscute/ pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe pentru proiecte de dezvoltare turistică și culturală locală;
  - întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare cultural turistică a Municipiului Brașov;
  - colaborează cu instituții/ organizații / centre culturale și de turism;
- gestionează activitatea Comisiei de evenimente;
- propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică a Municipiului Brașov;
- sprijină schimburile culturale cu de instituțiile de cultură/ turism;
- sprijină activitățile ONG-urilor de interes local/ național din domeniul turistic: participă la activități pe teme de promovare turistică; întocmește documente / materiale necesare activităților de colaborare;
- inițiază și desfășoară activități de colaborare cu structuri internaționale pe teme de promovare turistică;
- implementează proiecte/ programe cu finanțare nerambursabilă;



- elaborează și actualizează baza de date referitoare la activitatea de turism existentă la nivelul Municipiului Brașov (exp. operatorii de turism acreditați, nr. de turiști, evenimente organizate cu potențial turistic ș.a.), în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate a primăriei precum și cu instituțiile subordonate ale Consiliului Local;
- asigură suportul necesar pentru înființarea și funcționarea Organizației de management al destinației;

#### **Alte atribuții:**

- urmărește derularea contractelor de asociere/finanțare, referate, respectiv aprobare achiziții, efectuare plăți, de dispoziție, contracte de achiziție servicii, contracte de asociere, parteneriate, formulare financiare plăți (referat, propunere, angajament, ordonanțare), note justificative, adeverințe diverse, informări, programe evenimente, sprijinirea și implicarea activă în organizarea tuturor evenimentelor desfășurate de Primăria Municipiului Brașov;
- participă în echipe de implementare a proiectelor derulate de către Primăria Municipiului Brașov; persoanele nominalizate sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin proiect, iar activitățile prestate de acestea sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferentă proiectului;
- promovează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Brașov (acordarea titlului de cetățean de onoare al Municipiului Brașov, asocieri sau parteneriate ale Municipiului Brașov cu instituții sau ONG-uri, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu);
- pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare.
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Primăriei;
- elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- asigură, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale Primăriei, elaborarea propunerii de buget aferent Serviciului: machetele PAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice);
- participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, national;
- participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor desfășurate a activității S.C.R.E.T. și a D.P.C;
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare.

## **SECȚIUNEA 6. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE**

Direcția de Administrare are misiunea de a întări capacitatea instituțională, de a susține îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, de a gestiona resursele umane și materiale necesare pentru desfășurarea și continuitatea activității, precum și de a exercita atribuțiile și competențele în ceea ce privește guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

### **Secțiunea 6.1. SERVICIUL RESURSE UMANE**

#### **Atribuțiile serviciului:**



- Asigură managementul resurselor umane pentru personalul angajat în Primăria Municipiului Brașov;
- Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea/reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, la propunerea conducătorilor acestora și cu aprobarea primarului sau la inițiativa acestuia;
- Gestionarea întregii activități de resurse umane a instituției;
- Gestionează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului Brașov și asigură elaborarea actelor cu privire la conducătorii serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
- Pune în aplicare politica de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov și pentru conducătorii serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Brașov;
- Întocmirea proiectului de H.C.L. privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, în urma centralizării propunerilor conducătorilor compartimentelor de specialitate și conducerii instituției;
- Întocmirea și actualizarea, în baza propunerilor transmise de șefii structurilor de specialitate, a proiectului Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului;
- Fundamentarea și întocmirea propunerii de buget anual privind cheltuielile de personal al aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
- Întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul REVISAL, precum și raportarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov;
- Întocmirea dispozițiilor privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de serviciu/muncă ale salariaților; stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradațiilor de vechime sau modificări legislative;
- Întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante (la solicitarea compartimentelor de specialitate) și pentru promovarea în grad profesional/clasă a salariaților; asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- Întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru instituțiile/serviciile publice nou înființate precum și a documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante de director general/director executiv/director al serviciilor publice/instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov;
- Întocmirea lunară a documentației cu privire la acordarea majorărilor salariale pentru funcționarii publici care desfășoară activitate în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;
- Întocmirea pontajului lunar centralizat pentru instituție, în urma centralizării pontajelor de la compartimentele de specialitate și transmiterea acestuia către Serviciul Contabilitate;
- Raportarea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- Întocmirea, în urma centralizării adreselor primite de la compartimentele de specialitate, în luna decembrie, pentru anul următor, a programării concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
- Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul SICO al instituției;
- Gestionarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și a Registrului de evidență a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;
- Raportarea semestrială privind situația implementării procedurilor disciplinare pentru funcționarii publici;
- Întocmirea și transmiterea anuală către A.N.F.P. a Formatului Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul

instruirii funcționarilor publici; întocmirea raportului anual privind perfecționarea profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;

- Gestionarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare anuale;
- Întocmirea periodică (lunar/semestrial/anual) a diferitelor raportări statistice și transmiterea acestora la Direcția județeană de Statistică, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și predarea dosarului profesional al funcționarului public, la încetarea raportului de serviciu;
- Eliberarea adeverințelor privind calitatea de angajat al instituției, asigurat și drepturile salariale și de eliberarea, la cererea acestora și în urma verificărilor din arhiva instituției, împreună cu Serviciul Contabilitate, a adeverințelor privind drepturile salariale ale angajaților/foștilor angajați pentru stabirea pensiei.

## **Secțiunea 6.2. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **Atribuțiile serviciului:**

- Întreținerea imobilului cu destinația de sediu al Primăriei Municipiului Brașov din Bulevardul Eroilor nr. 8 și asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
- Asigurarea reparațiilor curente pentru sediul instituției;
- Asigurarea întreținerii și bunei funcționări a rețelelor electrice, termice, de gaz metan și telefonice ale instituției;
- Asigurarea plății la termen a utilităților pentru sediul instituției (energie electrică, gaz metan, apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă);
- Asigurarea dotării compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- Asigurarea întreținerii și bunei funcționări a copiatoarelor și aparatelor de telefonie/fax din cadrul instituției;
- Organizarea și gestionarea activității parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor pentru autoturismele din dotare;
- Asigurarea activității de pază a sediului instituției și întocmirea planului de pază;
- Organizarea, întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente.

## **Secțiunea 6.3. COMPARTIMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

### **Atribuțiile compartimentului:**

- Monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor O.U.G. 109/2011, aprobată prin Legea 111/2016, cu modificări și completări, și raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Local Brașov în aplicarea legislației în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice;
- Realizarea activităților și întocmirea documentațiilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Local Brașov în calitate de autoritate tutelară pentru întreprinderile publice sub autoritate
- Întocmirea și publicarea pe pagina de internet [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) a raportului anual prevăzut la art. 58 din O.U.G. 109/2011. Monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor O.U.G. 109/2011.
- Întocmirea documentației privind demararea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și, în urma finalizării selecției, documentației privind numirea candidaților selectați și înaintarea lor spre aprobare Consiliului Local; întocmirea documentației de revocare a membrilor consiliului de administrație;
- Gestionarea contractului de achiziție pentru serviciile expertului independent, în cazul în care autoritatea tutelară ca selecția să se desfășoare în acest mod;
- Întocmirea proiectului contractului de mandat;
- Întocmirea proiectului scrisorii de așteptări și publicarea ei, după aprobare, pe pagina de internet [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro);

- Monitorizarea și evaluarea indicatorilor financiari și nefinanciari cuprinși în anexele la contractele de mandat;
- Întocmirea și publicarea pe pagina de internet [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) a listei administratorilor în funcțiune;
- Întocmirea documentației privind demararea procedurii de selecție a reprezentanților UAT Municipiul Brașov în consiliul de administrație și, în urma finalizării selecției, documentației privind numirea candidaților selectați și înaintarea lor spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmirea proiectului scrisorii de așteptări și publicarea ei, după aprobare, pe pagina de internet [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro);
- Întocmirea proiectelor de hotărâre a consiliului local și a dispozițiilor de primar în domeniul de activitate al compartimentului;
- Solicită, ori de câte ori este necesar, întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, rapoarte, informări, analize, situații;
- În vederea achiziționării unor servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice compartimentului, întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini necesar achiziției publice;
- Îndeplinește alte sarcini și activități stabilite de lege sau încredințate de Primarul Municipiului.

## SECȚIUNEA 7. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

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

Coordonează activitățile de colaborare cu Fundația Monumentelor Istorice Brașov la evidența monumentelor istorice și de arhitectură, a rezervațiilor arhitecturale și a siturilor istorice, protecția acestora și respectarea ariilor rezervate acestora.

Coordonează punerea în aplicare a procedurii de implementare a Legii nr. 153/2011, modificată și completată de Legea nr. 166/2016, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor.

### Secțiunea 7.1. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

#### Atribuțiile serviciului:

- Primește cererile și documentațiile aferente emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor etc. – pentru imobile pe teren proprietate privată și verifică conținutul documentațiilor prezentate. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de completare sau modificare.
- Elaborează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, împrejmui, amenajări spații verzi, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și în teritoriul administrativ (pentru imobile pe teren proprietate privată).
- Aduce la cunoștința publicului certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor eliberate.
- Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire.
- Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire emise de Serviciul Autorizări Construcții și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare.

- Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului.
- La finalizarea lucrărilor participă la recepția lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederilor H.G. nr. 343/2017.
- În coordonare cu Poliția Locală Brașov – Serviciul Inspecție, Control și Disciplina în Construcții și D.J.A.P.L. (Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală) – Serviciul Contencios soluționează sesizările, plângerile privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții sau a legislației de autorizare a executării lucrărilor de construcții.
- Participă prin reprezentanți ai serviciului în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003 și Comisia de Recepționare a Lucrărilor Tehnico-Edilitare finanțate de Primărie sau în parteneriat cu Primăria.
- Ține evidența și întocmește date statistice ce urmează a fi înaintate unor organisme și instituții de stat.
- Asigură prin personal calificat întocmirea referatelor de specialitate în vederea avizării și aprobării unor studii de specialitate de către Consiliul Local.
- Prezintă trimestrial rapoarte privind activitatea desfășurată.
- Întocmește procesele-verbale de recepție parțială sau finală a construcțiilor cu autorizația de construire expirată și pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilității autorizației, în vederea impozitării conform prevederilor Codului Fiscal.
- Asigură punerea în aplicare a procedurii de implementare a Legii nr. 153/2011, modificată și completată de Legea nr. 166/2016, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor.
- Verifică devizele aferente lucrărilor înregistrate în cadrul Serviciului Autorizări Construcții.
- Operare CAD – verificarea lucrărilor înregistrate în cadrul Serviciului Autorizări Construcții.
- Inventarierea imobilelor în vederea aplicării prevederilor H.C.L. nr. 61/27.01.2021, privind obligațiile persoanelor fizice și juridice de a efectua lucrări de întreținere și curățenie a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința lor, a anexelor acestora, a incintelor, împrejurimilor, precum și a oricăror alte spații utilizate de acestea, aflate pe raza Municipiului Brașov.
- Colaborarea cu Direcția Fiscală pentru aplicarea procedurii specifice pentru verificarea stadiului construcțiilor cu autorizațiile expirate PSE 01.09. DF.
- Ține evidența Registrelor speciale a sistemelor individuale adecvate de colectare/epurare.

## **Secțiunea 7.2. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI GESTIUNE DATE URBANE, URBANISM, PROIECTARE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ**

### **Secțiunea 7.2.1. COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI GESTIUNE DATE URBANE**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- verifică documentațiile înregistrate și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru înlocuiri, montări, extinderi și bransamente la rețelele tehnico-edilitare (apă, canal, gaze naturale, energie electrică, energie termică, telefonie, cabluri fibră optică), amenajări de drumuri, parcări, sensuri giratorii, semaforizări, marcaje, etc. de pe domeniul public al Municipiului Brașov;
- verifică documentațiile înregistrate și eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor autorizate, pentru lucrările de înlocuiri, montări, extinderi și bransamente la rețelele tehnico-edilitare (apă, canal, gaze naturale, energie electrică, energie termică, telefonie, cabluri fibră optică), amenajare de drumuri, parcări, sensuri giratorii, semaforizări, etc. de pe domeniul public al Municipiului Brașov;
  - asigură eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală - atribuire de adrese stradale pentru imobile noi și atribuire de denumiri arterelor de circulație nou create;
  - asigură administrarea și actualizarea Nomenclatorului stradal al Municipiului Brașov;
  - asigură administrarea și actualizarea zonării Municipiului Brașov;

- asigură și verifică respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism în vigoare, la eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, parcelare, alipire, înscrieri de servituți pentru terenuri;
- colaborează cu Serviciul Informatic și cu alte servicii în vederea realizării și implementării proiectelor tehnice în GIS;
- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire și participă la finalizarea lucrărilor la recepția acestora, conform prevederilor HG 343/2017;
- asigură din punct de vedere urbanistic la implementarea proiectelor tehnice de investiții în colaborare cu Direcția Tehnică, – Serviciul Investiții și participă la recepționarea lucrărilor menționate;
- administrează și actualizează baza de date urbane a serviciului.

## **Secțiunea 7.2.2. COMPARTIMENTUL DE URBANISM, PROIECTARE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ**

### **Atribuțiile compartimentului:**

- organizează și asigură funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism la nivelul Primăriei Municipiului Brașov, asigură avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism, în colaborare cu Direcția Tehnică, – Serviciul Investiții urmărește proiectele pe parcursul elaborării, participă la recepționarea lucrărilor menționate;
- colaborează cu Serviciul Informatic și cu alte servicii în vederea realizării și implementării proiectelor PUG/PUZ/PUD în GIS și a altor documentații de urbanism;
- elaborare studii/cercetări axate pe tematici specifice în ce privește dezvoltarea urbană;
- elaborare de ghiduri/ regulamente locale/ seturi de reguli care să completeze instrumentele actuale de operare în ce privește gestionarea teritoriului urban (regulamente existente, hotărâri ale Consiliului Local Brașov etc.);
- 6. elaborare teme de proiectare/ caiete de sarcini pentru documentații de urbanism;
- 7. suport tehnic în procesul de avizare a documentațiilor de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- 8. reprezentare în grupul de lucru aferent demersului de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- 9. asistență tehnică și metodologică în activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- 10. asigură identificarea și centralizarea unor noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Brașov;
- 11. asigură crearea unui prortofoliu de posibile inițiative în spațiul public, care presupune:
  - inventarierea spațiilor resursă (harta resurselor);
  - ierarhizarea tipurilor de intervenție dorite;
  - elaborarea temelor de proiectare care să traseze metodologii adecvate de implementare a obiectivelor propuse, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților;
  - ilustrarea preliminară a conceptelor, anexate temei de proiectare (după caz).

## **SECȚIUNEA 8. DIRECȚIA TEHNICĂ**

Direcția Tehnică are misiunea de a asigura îmbunătățirea circulației pe drumurile publice, amenajarea zonelor de agrement, urmărirea derulării contractelor de salubritate și deszăpezire, realizarea investițiilor necesare dezvoltării municipiului, monitorizarea activității de transport de persoane și mărfuri și protecția mediului.

**Secțiunea 8.1. SERVICIUL AMENAJARE DRUMURI PUBLICE ȘI SIGURANȚA  
CIRCULAȚIEI ȘI COMPARTIMENTUL PARCARE SPITALUL MILITAR  
“REGINA MARIA”**

**Atribuțiile serviciului:**

- Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor activități:
  - Întreținerea și repararea străzilor ( carosabil, trotuare și alei pietonale, parcări)
  - Construcția, confecționarea și montarea elementelor sistemului de siguranța circulației
  - Semnalizarea rutieră pe orizontală și pe verticală
  - Ridicarea autovehiculelor abandonate și parcate neregulamentar
  - Întreținerea și repararea intersecțiilor semaforizate din municipiul Brașov
  - Iluminat public din Municipiul Brașov
  - Evacuare ape meteo de pe domeniul public
  - Demolare construcții neautorizate
  - Parcarea în parcările publice, concesionate, închiriate și de reședință
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele colaboratoare, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute; verifică cantitativ și calitativ și confirmă situațiile de lucrări anexă la facturi, pentru activitățile menționate la punctul 1.
- Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire – licitație a locurilor de parcare în parcările de reședință, urmărind în permanență perioada de valabilitate a rovinetelor.
- Urmărește și asigură viabilitatea drumurilor publice, aplică, instalează și întreține mijloacele de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației.
- Realizează amenajări rutiere în scopul determinării pietonilor și conducătorilor de vehicule să respecte semnificația semnalizării rutiere.
- Împreună cu poliția locală, aplică și instalează mijloace de semnalizare rutieră, echipamente și amenajări rutiere destinate siguranței circulației.
- Urmărește în exploatare starea tehnică a pasajelor, podurilor și podețelor din municipiul Brașov
- Urmărește starea tehnică a gurilor de scurgere stradale în vederea preluării în bune condiții a apelor pluviale.
- Urmărește starea tehnică în colaborare cu deținătorii de rețele tehnico-edilitate a capacelor căminelor de vizitare amplasate pe carosabil, trotuare, parcări, zonă verde.
- Coordonează desfășurarea lucrărilor tehnico-edilitare cu lucrările de reparații și modernizare drumuri publice.
- Eliberează avize de principiu privind realizarea lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public.
- Eliberează avize de intervenții pentru avarii la rețelele tehnico-edilitare care necesită săpătură pe domeniul public.
- Eliberează aprobări de săpătură pentru realizarea lucrărilor tehnico - edilitare amplasate pe domeniul public. Calculează taxele, urmărește încadrarea în termenul autorizat și participă la recepție după aducerea terenului la starea inițială.
- Eliberează acorduri pentru bransamente utilități.
- Urmărește conform normelor metodologice, condițiile de închidere sau de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări pe domeniul public.
- Propune și întocmeste planurile de organizare a circulației din municipiul Brașov și ia măsuri pentru realizarea lucrărilor ce se impun în vederea asigurării fluenței și siguranța traficului.
- Stabilește reglementări referitoare la regimul de acces și circulație, staționare și parcare pentru diferite categorii de vehicule.
- Stabilește măsuri pentru amenajarea de trotuare și drumuri laterale pentru circulația pietonilor, a tractoarelor și piste de biciclete.

- Coordonează activitățile privind intervențiile - utilajele, forța de muncă - în cazul calamităților naturale (inundații, cutremure).
- Eliberează și ține evidența permiselor de liberă trecere (L.T.) pentru autovehicule.
- Soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate prin SADPSC.
- Întocmește rapoarte de specialitate, expunere de motive și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare Consiliului Local. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul instituției la întocmirea expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre, atunci când se impune.
- Prezintă spre aprobare propunerile și fundamentarea privind bugetul necesar executării activităților derulate și urmărește execuția bugetară aprobată.
- Materializează în teren deciziile Comisiei de Circulație privind montarea de noi indicatoare de circulație.
- Ține evidența consumurilor de energie electrică aferente iluminatului public:
- Urmărește funcționarea corespunzătoare a sistemului de iluminat public în perioada de garanție și remedierea defecțiunilor apărute în această perioadă.
- Actualizarea permanentă a bazelor de date privind echipamentele existente în rețeaua de iluminat public.
- Întocmește și propune spre aprobare planul de împodobire al municipiului Brașov cu ocazia sărbătorilor de iarnă
- Întocmește documentația pentru Contractele de furnizare a energiei electrice în vederea legărilor ocazionale prilejuite de diverse manifestări cultural, artistice, economice desfășurate în municipiu.
- Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de iluminat public din Municipiul Brașov.
- Întocmește documentația și fișele de calcul privind contractele de retransmitere a energiei electrice către agenți economici deținători ai spațiilor publicitare luminoase, racordate la instalația de iluminat public.
- Întocmește documentația necesară în vederea valorificării autovehiculelor abandonate pe domeniul public al municipiului Brașov.
- Urmărește în permanență starea semafoarelor precum și elementele electronice de acces în parcurile publice.
- Verifică și avizează lunar facturile de energie electrică aferente iluminatului public, din punct de vedere al realității, regularizării și legalității pentru plata energiei electrice aferente iluminatului public.
- Urmărește derularea contractului de reparații curente, întreținere sistem de iluminat public din Municipiul Brașov prin:
  - centralizarea și transmiterea reclamațiilor privind nefuncționarea sistemului de iluminat public
  - urmărește rezolvarea reclamațiilor
  - urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații curente
  - urmărește desfășurarea lucrărilor de investiții privind modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public
  - controlează execuția lucrărilor și confirmă pe bază de procese verbale, cantitatea, calitatea și exactitatea lucrărilor
  - efectuează controale periodice, după aprinderea sistemului de iluminat public, împreună cu reprezentanții prestatorului
  - urmărește funcționarea corespunzătoare a sistemului de iluminat public în perioada de garanție și remedierea defecțiunilor apărute în această perioadă
- Actualizarea permanentă a bazelor de date privind echipamentele existente în rețeaua de iluminat public.
- Întocmește rapoarte de activitate și informări periodice.
- Întocmește documentațiile pentru încheierea contractelor ce au ca obiect de activitate cele mai sus menționate și le transmite Serviciului Achiziții Publice în vederea derulării achizițiilor publice.
- Recuperează daune accidente rutiere.
- Monitorizează parcurile publice cu plată.

- Încheiere contracte de închiriere parcări.
- Administrare Parcare Regina Maria.

## **Secțiunea 8.2. SERVICIUL AMENAJARE ZONE DE AGREMENT**

### **Atribuțiile serviciului:**

- Urmărește derularea contractelor privind:
  - întreținerea zonelor verzi, parcurilor și scuarurilor, prin aplicarea tehnologiilor specifice, precum și amenajarea acestora prin plantări de material dendrologic în municipiul Brașov,
  - repararea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și a celor de agrement,
  - achiziția, montarea și repararea mobilierului urban,
  - achiziția de coșuri de gunoi stradale și amplasarea acestora pe domeniul public și privat al municipiului Brașov,
  - deratizarea, dezinfecția și dezinsecția domeniului public și privat al municipiului Brașov și a unităților de învățământ,
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare pe domeniul public și privat al municipiului Brașov,
  - asigurarea și întreținerea toaletelor ecologice amplasate în parcuri, scuaruri și alte zone ale domeniului public și privat din municipiu,
  - serviciile de întreținere și reparații fântâni arteziene din Municipiul Brașov,
  - achiziția și amplasarea pomilor pentru sărbătorile de iarnă.
- Duce la îndeplinire prevederile legale privind prestarea unei activități ori a muncii neremunerate în folosul comunității.
  - Derulează activitățile de tăieri și toaletări arbori, de pe domeniul public și privat al municipiului Brașov și valorifică masa lemnoasă rezultată în urma tăierilor de arbori.
  - Organizează buna derulare a activităților contractate prin întocmirea de programe de lucru și planuri de acțiune, în vederea obținerii unei eficiențe ridicate.
  - Urmărește calitatea și cantitatea lucrărilor executate.
  - Întocmește caiete de sarcini pentru activitățile enumerate la primul punct.
  - Întocmește regulamente și programe pentru desfășurarea anumitor activități în municipiul Brașov, respectiv: întreținere și amenajarea zonelor verzi, parcurilor și scuarurilor, prin aplicarea tehnologiilor specifice, precum și amenajarea acestora prin plantări de material dendrologic în municipiul Brașov, repararea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și de agrement, achiziția, montarea și repararea mobilierului urban, deratizarea, dezinfecția și dezinsecția domeniului public și privat al municipiului Brașov și a unităților de învățământ.
  - Verifică și răspunde la solicitările persoanelor fizice și persoanelor juridice, în termenele prevăzute de lege.
  - Efectuarea inventarierilor locurilor de joacă și a mobilierului urban din municipiu în vederea întocmirii fișelor de evidență și introducerea datelor, în sistemul GIS.
  - Culegerea de date pentru întocmirea și completarea fișei editabile de zone verzi (GIS), în vederea realizării și completării Registrului local al spațiilor verzi, conform prevederilor Legii 24/2007 republicată și care cuprinde: tipul de spațiu verde, locația, descrierea locației, suprafața, număr arbori, tip arbori, diametru, înălțime, evaluarea stării de sănătate.
  - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile emise de Primar.
  - Întocmește referate și proiecte de hotărâri, tangente activităților.
  - Prezintă spre aprobare propunerile și fundamentarea privind bugetul necesar executării activităților specifice și urmărește execuția bugetară aprobată.
  - Întocmește rapoarte de activitate și informări periodice.
  - Asigură conlucrarea și colaborarea cu celelalte instituții publice și agenți economici aflați în relații contractuale cu Primăria municipiului Brașov, în sfera de activitate a serviciului.
  - Participă și face parte din comisiile privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice.



**Secțiunea 8.3.1. Compartimentul Urmărire Contracte Salubritate și Dezapezire**

**Atribuțiile compartimentului:**

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, industriale și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploi sau de îngheț;
  - Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele colaboratoare, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute, verifică calitativ și cantitativ lucrările executate și confirmarea situațiilor de lucrări;
  - Întocmește programele de lucru privind operațiunile de dezapezire și salubritate ce se desfășoară de către prestatori pe domeniul public al municipiului Brașov;
  - Întocmește bonurile zilnice cu operațiunile de dezapezire și salubritate executate de către prestatori pe domeniul public al municipiului Brașov;
  - Verifică asigurarea salubrității străzilor (măturatul mecanizat și manual, spălatul și stropitul), a căilor publice de acces, întreținerea zonelor verzi, a rigolelor; colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice de la rigole; colectarea deșeurilor provenite din coșurile stradale;
  - Verifică dacă operatorul a suplimentat frecvența de colectare prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se stochează deșuri municipale în afara lor;
  - Stabilește locurile de amplasare a punctelor de colectare de pe domeniul public cu respectarea prevederilor Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
  - Verifică colectarea deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare/reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșuri nepericuloase;
  - Verifică îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile publice de acces din localitate;
  - Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
  - Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
  - Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
  - Verifică și soluționează incidentele / sesizările primite pe CRM, mail sau Infocet din partea cetățenilor;
  - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau din dispoziția șefilor ierarhici, execută și alte lucrări de specialitate la solicitarea conducerii instituției (Proiecte prin PNRR);
  - Verifică dotarea, prin comodat, cu pubele și/sau containere a persoanelor fizice sau prin vânzare sau închiriere, cu pubele și/sau containere a persoanelor juridice de către operatorii de salubritate;
  - Verifică asigurarea accesului utilajelor de colectare a deșeurilor la punctele de colectare pentru persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;
  - Elaborează rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri și/sau dispoziții de primar, privind serviciul de salubritate și dezapezire;
  - Efectuează programele de lucru periodice, respectiv rapoartele zilnice de control salubritate/dezapezire;

- Efectuează activități de curierat, registratură, arhivare documente ale serviciului;
- Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Salubritate și Deszăpezire;
- Urmărește în permanență, pe perioada sezonului rece, activitatea de dezăpezire și combatere a poleiului conform Planului de măsuri stabilit pentru sezonul rece;
- Întocmește programul curățeniei de primăvară/toamnă și verifică respectarea acestuia de către operatorii de salubritate;
- Verifică starea platformelor de gunoi și a ecoinsulelor montate pe domeniul public a municipiului Brașov;
- Urmărește implementarea sistemelor pentru colectarea selectivă.

### **Secțiunea 8.3.2. Compartimentul Protecția Mediului**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- Întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de protecție a mediului desfășurată;
- Colaborează cu Poliția Locală și cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei cu privire la activitatea de protecție a mediului;
- Participă la verificările efectuate de către Garda Națională de Mediu la Primăria Municipiului Brașov și transmite serviciilor de specialitate măsurile impuse;
- Comunică autorităților teritoriale de protecția mediului datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind factorii de mediu, date puse la dispoziție de către direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de protecția mediului gestionate de compartiment.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară, Agenția pentru Protecția Mediului, SGA Brașov, Inspectoratul Școlar, Garda De Mediu, Direcția Silvică, Institute de cercetare și proiectare, ONG-uri și asociații) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Ministerele de Resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Participă, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria Municipiului Brașov sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare cu prevederile și cerințele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau de către alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua Mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.).
- Soluționează corespondența primită în termenele solicitate, după caz.

## Secțiunea 8.4. Compartimentul Transport și Monitorizare

Compartimentul de Transport și Monitorizare din cadrul Primăriei Municipiului Brașov reprezintă **AUTORITATEA DE AUTORIZARE** pentru serviciile de transport public local, conform Ordinului Președintelui A.N.R.S.C. NR. 114/04.03.2008, prin care s-a aprobat eliberarea **Autorizației nr. 0061/04.03.2008**.

### Atribuțiile compartimentului:

#### I. Atribuții referitoare la transportul în regim de TAXI:

- Organizare, reglementare și monitorizare privind transporturile desfășurate pe raza municipiului Brașov, conform prevederilor legale în vigoare și anume:
  - serviciul de transport public local de persoane în regim de taxi;
  - serviciul de transport public local de bunuri și mărfuri în regim de taxi;
  - Analiză și verificare a documentațiilor necesare pentru transportul public de persoane în regim de taxi:
- Eliberare autorizații de transport
- Vizare autorizații de transport
- Modificare autorizații de transport
- Atribuire autorizații taxi
- Prelungire autorizații taxi
- Modificare autorizații taxi
- Retrageră autorizații taxi
- Suspendare autorizații taxi
- Distribuie autorizații taxi în urma cesionării contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport public local de persoane în regim de taxi
- Eliberare autorizații de dispecerat taxi
- Vizare autorizații de dispecerat
- Eliberare duplicat autorizație de transport/autorizație taxi
- Dovezi de includere în baza de date
- Fișe de fundamentare pe elemente de cheltuieli pentru stabilirea/ajustarea sau modificarea tarifului de distanță (pornire) pentru serviciul de transport public local de persoane în regim de taxi, depusă de către toți transportatorii autorizați în vederea eliberării listelor de tarife practicate
- Vizare, ștampilare și verificare a conformității pentru listele de tarife transport public local de persoane în regim de taxi
  - Actualizarea curentă a bazei de date privind activitatea de transport persoane și bunuri sau mărfuri în regim de taxi;
  - Actualizarea curentă a bazei de date privind activitatea profesională pentru: persoanele care au calitatea de manager de transport reprezentând transportatorii autorizați, taximetriștii, dispecerii autorizați și operatorii dispeceri;
  - Întocmirea și actualizarea Registrului special de atribuire a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi pentru transportul în regim de taxi;
  - Organizarea și realizarea etapelor pentru Procedura de atribuire a autorizațiilor taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi;
  - Încheierea Contractelor de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi și a actelor adiționale, după caz și a caietelor de sarcini;
  - Elaborarea și actualizarea regulamentului serviciului de transport în regim de taxi în Municipiul Brașov, înaintarea proiectelor de hotărâre a consiliului local și ducerea la îndeplinire a hotărârilor de consiliu local;
  - Urmărirea și aplicarea noilor reglementări legislative care fac obiectul activității compartimentului;
  - Analiză a documentelor depuse de operatorii de transport autorizați, taximetriști, manageri de transport și operatori dispeceri precum și introducerea informațiilor în baza de date privind cazierul de conduită profesională;

- Efectuarea controlului transportatorilor autorizați și a autovehiculelor autorizate taxi, conform graficelor stabilite, activitate care poate fi desfășurată în colaborare cu Poliția Municipiului Brașov, Poliția Transporturi Brașov, Poliția Locală, Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor Brașov și alți reprezentanți ai organelor de control autorizate și întocmirea proceselor verbale de contravenție, după caz;

- Soluționarea sesizărilor și întocmirea proceselor verbale de contravenție, după caz;

- Expedierea și arhivarea documentelor.

1. Întocmirea documentelor financiare pentru decontarea facilităților acordate unor categorii de călători și a compensației pentru asigurarea serviciului public de transport efectuat prin curse regulate efectuat pe raza teritorial administrativă a municipiului Brașov;

2. Întocmirea documentelor financiare pentru decontarea taxelor privind înmatricularea mijloacelor de transport în comun nou achiziționate;

3. Analizarea documentelor transmise de către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltarea Durabilă a Transportului Public Brașov și înaintare, după caz, spre aprobare, a proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Brașov;

4. Analizarea documentelor transmise de către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltarea Durabilă a Transportului Public Brașov și înaintează, după caz, spre aprobare către Consiliul Local al Municipiului Brașov;

5. Transmitere către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltarea Durabilă a Transportului Public Brașov solicitările cetățenilor referitoare la transportul public local prin curse regulate.

6. Verificare documente depuse în vederea obținerii avizului administratorului drumului/Comisiei de Circulație;

7. Înaintare spre analiză Comisiei de Circulație, dacă este cazul, a documentelor necesare obținerii avizului solicitat conform Certificatului de Urbanism;

8. Actualizare curentă a bazelor de date: Infocet, GIS, Lucrări Comisia de Circulație, situația ofertelor de donație / Declarații de renunțare la dreptul de proprietate a suprafețelor de teren cu destinația de drum, conform H.C.L. nr. 224/2006, republicată.

## **II. Atribuții referitoare la eliberarea avizului administratorului drumului în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată și OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, actualizată:**

- luarea în evidență a lucrărilor repartizate;

- verificarea în teren – după caz;

- analizarea documentației depuse pentru conformitate cu cadrul legal în vigoare, respectarea documentelor de urbanism și a normelor tehnice specifice obiectivului propus și după caz:

- solicitare completări, corecturi sau precizări în cazul în care documentația nu este întocmită conform prevederilor legale în vigoare;

- emiterea avizului administratorului drumului;

- propunerea spre analiză și decizie Comisiei de Circulație;

- întocmirea adresei privind rezoluția Comisiei de Circulație;

- introducerea datelor despre lucrările propuse spre analiză Comisiei de Circulație (care se întrunește săptămânal) în baza de date, în vederea prezentării acestora pe retroproiector, în cadrul ședinței;

- certificarea planșei Reglementări/Plan de situație;

- eliberarea pe bază de borderou a planșelor certificate spre neschimbare;

- expedierea și arhivarea documentelor;

- înregistrarea în Banca de Date Urbane, unde se regăsesc toate datele privind identificarea lucrării (solicitant și beneficiar – nume și adresă, identificarea obiectivului prin subiect și locație – adresă, număr topografic, precum și geometria suprafeței de teren pe care se dorește realizarea obiectivului, trasată în harta geospațială pe coordonate în sistem stereografic 1970 și sistem de referință Marea Neagră 1975);

- actualizarea curentă a bazelor de date: Infocet, GIS, Lucrări Comisia de Circulație, situația ofertelor de donație a suprafețelor de teren cu destinația de drum, conform H.C.L. nr. 224/2006, republicată.

## **Secțiunea 8.5. SERVICIUL INVESTIȚII**

### **Atribuțiile serviciului:**

- Asigură cadrul legal pentru desfășurarea în condiții de continuitate, eficiență, corectitudine, legalitate și regularitate, în principal a următoarelor:
  - Asigurarea elaborării, aprobării, actualizării, monitorizării și realizării Programului de investiții și a Listelor obiectivelor de investiții ale municipalityții pe termen scurt și mediu,
  - Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție finală,
  - Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții,
  - Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte,
  - Predarea proiectelor aferente serviciului în vederea implementării acestora în sistem GIS,
  - Colaborarea cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții,
  - Urmărește derularea investițiilor pe următoarele domenii:
    - investiții în infrastructură: străzi/poduri/podețe, rețele de utilități publice, în funcție de complexitatea investiției
    - reabilitarea termică a blocurilor de locuințe și a unor instituții publice
    - realizarea de studii, proiecte, planuri și strategii de dezvoltare
    - investiții de interes local sau național derulate prin bugetul local cu destinație de învățământ, ocrotirea sănătății, Săli de sport, Săli de spectacole, etc.
    - investiții de interes local derulate prin instituții externe: ADR CENTRU, POR, PNRR, CNI, ANL etc.
  - Gestionează obiectivele de investiții de la promovare până la implementare și recepție finală, astfel:
    - întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții al municipalityții pe termen scurt și mediu și face demersurile necesare pentru aprobarea lor
    - întocmește referatele și proiectele de hotărâre și le supune aprobării Consiliului Local pentru obiectivele de investiții care întrunesc condițiile legale de a putea fi promovate și care țin de Serviciul Investiții
    - Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor de Primar aferente Serviciului Investiții
    - Întocmește caiete de sarcini, teme de proiectare, note conceptuale, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții
    - Participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de evaluare numite în acest scop
    - Întocmește formele necesare pentru obținerea avizelor necesare realizării obiectivelor din planul propriu de investiții
    - Urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate
    - Participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului
    - Întocmește rapoarte statistice și informări periodice pentru investițiile derulate prin serviciu
    - Urmărește și după caz confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice, acordând viza “bun de plată”
    - Urmărește păstrarea și respectiv predarea spre arhivare a actelor, conform dispozițiilor în vigoare.
    - Gestionează lucrările de reparații curente anuale efectuate la unitățile din sistemul de învățământ preuniversitar din Municipiul Brașov, până la preluarea acestor atribuțiuni de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ :
      - Întocmește propuneri pentru planul de reparații anual la unitățile de învățământ
      - Urmărește derularea fizică și valorică a contractelor încheiate pentru lucrările de reparații
      - Întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice
      - investiții și reparații efectuate la unitățile din sistemul de învățământ preuniversitar din Municipiul Brașov derulate prin Bugetul local

- Aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative ce apar și care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.
- Colaborează cu alte servicii sau cu instituții externe în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții.
- Rezolvă sesizările, petițiile, reclamațiile, etc., specifice activității serviciului.

## **SECȚIUNEA 9. STRUCTURI SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**

### **Secțiunea 9.1. CABINET SECRETAR GENERAL**

#### **Atribuții cabinet:**

- la solicitarea primarului împreună cu secretarul general, elaborează anunțul cuprinzând informații despre data-limită de încărcare a materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- asigură evidența proiectelor de hotărâri în vederea elaborării proiectului ordinii de zi;
- la solicitarea primarului, elaborează documentele necesare pentru convocarea ședințelor Consiliului Local;
- întocmește lucrările de îndosariere a materialelor de ședință;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele Consiliului Local, în format electronic;
- comunică, în format electronic, consilierilor locali, proiectul ordinii de zi;
- asigură publicitatea documentului de convocare pentru ședințele Consiliului Local, în format electronic;
- asigură demersurile necesare pentru stabilirea datei de ședință a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- efectuează operațiunile de evidență a tuturor materialelor și proiectelor de hotărâre ce urmează a se analiza și aproba în cadrul ședințelor Consiliului Local și le distribuie la comisiile de specialitate, nominalizate de către primar împreună cu secretarul general, în vederea avizării acestora;
- întocmește situația avizelor proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi;
- urmărește avizarea proiectelor de hotărâre;
- centralizează avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și amendamentele formulate în comisii, de către consilierii locali;
- realizează convocarea invitaților la ședințele Consiliului Local;
- verifică și redactează Hotărârile Consiliului Local;
- asigură comunicarea Hotărârilor Consiliului Local, către Instituția Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură comunicarea Hotărârilor Consiliului Local, către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și către entitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor acestora;
- asigură aducerea la cunoștință publică, în format electronic, a Hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește procesele – verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- efectuează operațiunile de înregistrare a actelor întocmite;
- efectuează operațiunile de evidență informatizată a corespondenței repartizate;
- întocmește proiecte de hotărâre de consiliul local și dispoziții de primar, în sfera de activitate;
- inventariează și arhivează hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local, respectiv, ale Dispozițiilor Primarului, ce cad în sarcina sa;
- îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de secretarul general și primar, în limitele competențelor legale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință și la care are acces în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

- respectă demnitatea funcției deținută și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brașov;
- participă la programele de perfecționare și acționează pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.M;
- va aplica actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv, Constituția, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Brașov, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA 10. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, PATRIMONIU**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, PATRIMONIU este o structură organizatorică internă, de sine stătătoare, parte componentă a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, fiind condusă de un director executiv.

Obiectivul general al Direcției Administrație Publică Locală, Patrimoniu este de a asigura cadrul organizatoric precum și mijloacele necesare pentru reglementare situație juridică și gestionare a patrimoniului Municipiului Brașov, efectuarea demersurilor legale, conform competențelor stabilite, privind ocrotirea și susținerea minorilor, a intereselor acestora precum și ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu.

Obiectivele specifice ale Direcției Administrație Publică Locală, Patrimoniu care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:

- organizarea evidenței patrimoniului Municipiului Brașov precum și modalitatea de valorificare a acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- emiterea abonamentelor și adeverințelor pentru ocuparea temporară a locurilor publice aparținând domeniului public al Municipiului Brașov, respectiv emiterea autorizațiilor de funcționare pe raza U.A.T. Municipiul Brașov;
- înscrierea, transcrierea și completarea, pe anul în curs, în registrele agricole a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- aduce la îndeplinire sarcinile referitoare la reglementarea situației juridice a imobilelor proprietatea publică sau privată a Municipiului Brașov și confirmă situația juridică pentru construcții și terenuri conform cadastrului funciar;
- asigură colaborarea cu experții autorizați ce întocmesc documentații ce au ca obiect identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brașov și urmărește înscrierea acestora în evidențele de Carte Funciară;
- întocmirea și actualizarea registrului agricol cu contractele de arendare; eliberarea adeverințelor necesare pentru gospodăriile situate pe raza U.A.T. Municipiul Brașov; ține evidența contractelor privind modalitatea de exploatare a terenului agricol;
- înregistrarea, verificarea și transmiterea către APIA Brașov a cererilor pentru obținerea de subvenții agricole;
- efectuarea demersurilor legale, conform competențelor stabilite, privind ocrotirea și susținerea minorilor, a intereselor acestora precum și ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau care din cauza bolii sau a bătrâneții nu își pot apăra interesele;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor verbale de afișare la citații, publicații de vânzare și alte adrese înaintate de instituțiile de specialitate din Brașov și din toată țara, potrivit prevederilor legale.
- preia corespondența neclasificată și asigură distribuirea ei către direcții și servicii.

## **Secțiunea 10.1. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI URBANISM COMERCIAL**

### **Atribuțiile serviciului:**

#### **A. Evidența și Valorificarea Patrimoniului Municipiului Brașov**

- Organizează evidența patrimoniului Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (bunuri mobile și imobile);
- Asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea documentelor necesare în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu Local, privind:
  - concesionarea directă a terenurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - concesionarea cabinetelor medicale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - concesionarea imobilelor proprietatea Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - închirierea imobilelor proprietatea Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - darea în folosință gratuită a imobilelor aflate în proprietatea municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - darea în administrare a imobilelor aflate în proprietatea municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - acceptarea de donații / renunțarea la dreptul de proprietate în favoarea municipiului din partea persoanelor fizice sau juridice;
  - exercitarea / neexercitarea dreptului de preemțiune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - acordul pentru executarea unor lucrări asupra unor imobile deținute de Municipiul Brașov în cota indiviză;
- Atribuirea gratuită a locurilor de veci/înhumare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare; atribuirea locurilor de înhumare către pauperi;
- Asigură evidența locurilor de veci concesionate;
- Asigură instrumentarea și soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a tuturor solicitărilor persoanelor fizice sau juridice, transmise serviciului prin intermediul Centrului de Informații pentru Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- Asigură instrumentarea solicitărilor de terenuri pentru construirea de locuințe, conform Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Asigură urmărirea contractelor de concesiune, asociere, închiriere, dare în folosință gratuită și administrare aflate în evidență;
- Urmarirea acordurilor ce au ca obiect terenurile aferente garajelor;
- Soluționarea solicitărilor de locuințe în vederea închirierii în regim ANL;
- Elaborează actele premergătoare și Dispozițiile de Primar în baza unor hotărâri judecătorești definitive, pentru constituirea comisiilor de predare – primire a imobilelor în care funcționează unități școlare, către vechii proprietari;
- Elaborează actele premergătoare și Dispozițiile de Primar în vederea desființării construcțiilor provizorii aflate pe domeniul public pentru care au fost emise somații;
- Participă la întrunirea comisiilor pentru negocierea chiriilor imobilelor în care funcționează unități de învățământ preuniversitar de stat și care prin hotărâre judecătorească definitivă au fost retrocedate vechilor proprietari. Elaborează documentele necesare emiterii HCL pentru aprobarea cuantumului chiriei de către Consiliul Local și a perioadei contractului de închiriere;
- Întocmirea angajamentelor și ordonanțelor privind plata facturilor de utilități pentru imobilele proprietatea Municipiului Brașov;
- Elaborează documentele necesare procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziții de servicii, conform Legii Achizițiilor Publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, după caz.



## **B. Urbanism Comercial**

■ Emiterea abonamentelor pentru ocuparea temporară a domeniului public (conform prevederilor H.C.L. nr. 201/2006, republicată) pentru desfășurarea de activități comerciale, organizarea de evenimente, prestarea de servicii și alte activități care îmbracă următoarele forme:

- parcuri de distracții (masinute, circ, etc., activități care necesită ocuparea domeniului public și cu logistica necesară);
- acțiuni promotionale și standuri destinate campaniilor publicitare, cu sau fără desfășurarea de activități comerciale;
- manifestări socio-culturale (concerte, târguri meșteșugărești, etc.);
- terase și grădini de vară;
- comerț stradal și de întâmpinare prin intermediul tonetelor, standurilor vitrinelor de prezentare sau altor obiecte de mobilier urban;
- chioscuri, rulote și automagazine;
- comerț volant cu diverse produse, cu ocazia desfășurării unor evenimente de amploare sau sărbători organizate cu sprijinul municipalității, etc.

■ Emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a unor terenuri aparținând domeniului public al Municipiului Brașov, cu titlu gratuit, conform prevederilor legale în vigoare;

■ Emiterea acordurilor/autorizațiilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale conform H.C.L. nr. 587/2019, republicată, în baza prevederilor O.G. nr.99/2000, cu modificări și completările ulterioare;

■ Emiterea abonamentului pentru utilizarea temporară a unor terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, în vederea amplasării de totemuri, panouri publicitare pentru reclama, în folos propriu inclusiv a celor pentru afișaj și informare, amplasate în fața spațiilor comerciale cu respectarea prevederilor din certificatul de urbanism și cele conținute în HCL 635/2006, republicată;

■ Întreprinderea de acțiuni de inventariere/identificare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public și privat al Municipiului Brașov, precum și a panourilor, totemurilor, casetelor și a altor obiecte de reclama și publicitate.

## **Secțiunea 10.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

### **Atribuțiile compartimentului:**

■ Asigură afișarea și întocmirea proceselor verbale de afișare a citațiilor, anunțurilor de mediu, publicațiilor de vânzare și a altor adrese înaintate de instituțiile de specialitate din Brașov și din toată țara, potrivit prevederilor legale;

■ Întocmește și actualizează Procedurile de lucru la nivelul compartimentului și asigură implementarea acestora;

■ Primește corespondența repartizată spre competență soluționare;

■ Ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de serviciile de specialitate, pentru executarea silită;

■ Convoacă comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice și ține evidența acordurilor încheiate cu organizatorii acestora, potrivit prevederilor legii;

■ Eliberează acorduri pentru organizarea focurilor de artificii, conform Legii nr. 126/1995 republicată;

■ Ține registrul și evidența dispozițiilor primarului;

■ Întocmește, actualizează, întreține și operează baze de date computerizate cuprinzând evidențe specifice;

■ Preia poșta specială și asigură distribuția ei către direcții și servicii;

■ Ține evidența documentelor normative emise în cadrul instituției și comunicarea acestora Instituției Prefectului Județului Brașov;

■ Participarea la ședințele consiliului local, consiliului de coordonare, precum și la alte ședințe de lucru, în vederea întocmirii stenogramei/proces - verbal, după caz.

■ Tehnoredactarea Hotărârilor Consiliului Local și introducerea în Infocet a acestora, după caz;

- Urmărește clasarea corespondenței conform prevederilor legale și urmărește predarea ei anuală în arhivă;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- Întocmește și redactează referatele pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmește și redactează rapoartele de specialitate pentru Consiliul Local din sfera de competență a Compartimentului Administrație Locală, asigură întocmirea actelor premergătoare emiterii hotărârilor de consiliu local, atunci când este cazul;
- Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor menționate în hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- Primește, înregistrează, oferă consultanță, scanează, anonimizează, păstrează și transmite declarațiile de avere și interese ale consilierilor locali.

### **Secțiunea 10.3. SERVICIUL CADASTRU, VALORIFICARE, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR**

**SERVICIUL CADASTRU, VALORIFICARE, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR** este o structură organizatorică internă, de sine stătătoare, parte componentă a Direcției Administrație Publică Locală, Patrimoniu din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, fiind condusă de un șef de serviciu.

Obiectivul general al Serviciului Cadastu, valorificare, Registru Aggricol și Fond Funciar este de a gestiona imobilele teren proprietatea Municipiului Brașov.

Obiectivele specifice ale Serviciului Cadastu, Valorificare, registru Agricol și Fond Funciar care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:

- înscrierea, transcrierea și completarea, pe anul în curs, în registrele agricole a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- analizează cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul Legilor de reparație;
- reglementare situație juridică bunuri aparținând Municipiului Brașov.

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Întocmește și actualizează baza de date a Registrului Agricol.
- Întocmește și eliberează adeverințe conform înscrisurilor din Registrul Agricol, care este actualizat permanent, respectiv: adeverințe somaj, adeverințe I.S.T.H., adeverințe obținere burse ( elevi, studenți ), adeverințe pt. locul de munca ( calcul impozit );
- Întocmește și eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare;
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate asupra animalelor;
- Întocmește dări de seamă și statistici pentru Dir. Jud. de Statistică;
- Colaborează cu Direcția Agricolă Brașov, APIA Brașov;
- Formulează puncte de vedere referitoare la cereri ce au ca obiect Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind fondul funciar ;
- Aduce la îndeplinire sarcinile referitoare la reglementarea situației juridice a imobilelor proprietatea publică sau privată a Municipiului Brașov și confirmă situația juridică pentru construcții și terenuri conform cadastrului funciar;
- Actualizează, întreține și operează baze de date computerizate cuprinzând evidențe specifice ( Carte Funciara , Ordine Prefect , etc. );
- Participă la punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Colaborează cu experți persoane fizice autorizate, societățile comerciale autorizate în scopul reglementării situației juridice a imobilelor conform Legii nr. 7/1996 republicată coroborată cu Ordinul 600/2023 al ANCPI;
- Prin reprezentant, semnează formularele privind operațiunile de carte funciară, procese verbale de vecinătate, certificare de amplasament, conform prevederilor legale specifice;

- Analizează documentele depuse și întocmeste listele cu propunerile pentru atribuirile de terenuri în proprietate (conform art. 27 și art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată, Legii nr. 112/1995) și le înaintează Instituției Prefectului Județului Brașov;
- Întocmeste și eliberează decizii de atribuire conform Ordinilor de Prefect, Hotărâri ale Comisiei Județene de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Întocmeste planuri de situație, identifică imobile conform cererilor depuse și a documentelor deținute;
- Întocmeste în comisia de lucru referate pentru comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- Controlează modul de exploatare a terenului agricol când este cazul, participă în Comisia de constatare a pagubelor produse de speciile de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice și animalelor domestice;
- Eliberează adeverințe de preemțiune privind circulația juridică a terenurilor agricole și forestiere;
- Întocmește documentații de licitație pentru scoaterea la licitație a pășunilor aparținătoare Municipiului Brașov, întocmește contractele de închiriere pentru pășunea proprietate a Municipiului Brașov și urmărește respectarea acestora;
- Ține evidența contractelor de arendă a terenurilor agricole (completarea registrului agricol cu contractele de arendare; eliberarea adeverințelor necesare);
- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994, cu privire la împrăștierea veteranilor de război în baza art. 13 din lege;
- Înregistrarea, verificarea și transmiterea către APIA Brașov a cererilor pentru obținerea de subvenții agricole;
- Întocmește documentația necesară înființării exploatațiilor agricole;
- Întocmirea adeverințelor de teren agricol în vederea luării în evidența fiscală a acestora, emite adeverințe privind atestarea caracterului intravilan sau extravilan, categoria de folosință a imobilelor de pe raza UAT Brașov;
- Se întocmesc puncte de vedere referitoare la acțiunile în instanță ce au ca obiect revendicări în baza legilor fondului funciar, reglementarea situației juridice a imobilelor de pe raza UAT Brașov;
- Colaborează cu experții autorizați ce întocmesc documentații ce au ca obiect identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brașov și urmărește înscrierea acestora în evidențele de Carte Funciară;
- Colaborează cu O.C.P.I. Brașov - Biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru eliberarea de extrase de CF de informare, acte și schite CF;
- Elaborează, promovează proiecte de hotărâri de consiliu local privind reglementarea juridică a imobilelor aparținătoare UAT Brașov, vânzări imobile conform prevederilor legale;
- Efectuează procedura privind ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ce au ca obiect vânzarea la licitație a imobilelor.
- Verifică și înaintează pentru semnare actele autentice ce au ca obiect bunuri proprietatea Municipiului Brașov;
- Întocmește și redactează referatele pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și cu serviciile/institutiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, precum și cu alte instituții, după caz.
- Efectuează procedurile prevăzute de Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- Duce la îndeplinire orice sarcini trasate de șefii superior ierarhici, în condițiile legii.

#### **Secțiunea 10.4. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ**

##### **Atribuțiile serviciului:**

- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl reprezintă pe minor/persoană ocrotită prin tutelă specială la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesorale, la solicitarea notarilor;

- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl asistă pe minor/persoană ocrotită prin consiliere judiciară la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale, la solicitarea notarilor publici;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru autorizarea actelor de dispoziție în care sunt implicați minori sau persoane pentru care a fost instituită consilierea judiciară sau tutela specială;
- Efectuarea anchetelor sociale privind stabilirea locuinței minorilor după divorț, exercitarea autorității părintești, stabilirea programului de vizită, stabilirea altor măsuri privind copiii minori, la solicitarea instanțelor judecătorești și a birourilor notariale;
- Evaluarea psihologică a părinților și copiilor minori ai acestora în cauze având ca obiect divorț sau alte măsuri privind copilul minor, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale și alte demersuri privind ocrotirea minorilor prin tutelă și a majorilor prin consiliere judiciară sau tutelă specială, la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției;
- Verificarea rapoartelor efectuate de asistentul majorului care din cauza unei dizabilități intelectuale sau psihosociale are nevoie de sprijin, numit de notarul public;
- Participarea reprezentanților autorității tutelare la audierea minorilor, la solicitarea instanțelor judecătorești, a parchetului, poliției.
- Efectuarea anchetelor sociale și alte demersuri pentru instituirea curatei, la solicitarea instanțelor judecătorești/promovarea de acțiuni în instanță pentru instituirea curatei, la solicitarea persoanelor fizice, după caz;
- Asistarea/consilierea persoanelor vârstnice, în vederea încheierii actelor translativ de proprietate în scopul întreținerii și îngrijirii, la solicitarea birourilor notariale și efectuarea demersurilor în situația neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire;
- Întocmirea anchetelor sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a persoanelor adulte, la solicitarea unităților sanitare de specialitate care efectuează expertiza;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea drepturilor de creștere a copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți, la solicitarea părinților;
- Efectuarea anchetelor sociale și a demersurilor necesare pentru numirea curatorului special pentru reprezentarea celui dispărut și a cărui declarație judecătorească a morții urmează a se face, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale necesare pentru stabilirea acordării ajutorului public judiciar, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele pentru care s-a dispus o măsură de siguranță cu caracter medical, la solicitarea unităților medicale de profil;
- Acordarea de consiliere și îndrumare solicitanților care se prezintă la Compartimentul Autoritate Tutelară;
- Coordonarea studenților care efectuează practica în cadrul compartimentului;
- Pregătirea, în vederea arhivării, a documentelor elaborate și instrumentate în cadrul activității proprii și elaborarea documentelor pentru predarea arhivei;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările, sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
- Întocmirea și redactarea referatelor pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmirea și redactarea expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.

## **SECȚIUNEA 11. DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE**

### **Misiune:**

- ❖ Direcția Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice are misiunea de a acorda suport informatic adecvat aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov în realizarea obiectivelor strategice și prestarea serviciilor publice, prin aplicarea tehnologiei

informației și a comunicațiilor, contribuind la creșterea performanței operaționale și a calității serviciilor oferite cetățenilor

❖ Realizarea unei infrastructuri informaționale performante (dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateții informației și automatizării proceselor) care să susțină:

- serviciile pe care instituția de administrație publică le pune la dispoziția cetățeanului și mediului de afaceri
  - realizarea schimbului de informații cu celelalte entități ale administrației publice locale și centrale
  - creșterea gradului de eficientizare a activităților din primărie prin proiectarea și implementarea de aplicații informatice specifice
  - respectarea și reducerea timpului de răspuns, în colaborare cu serviciile de specialitate, care au competențe în soluționarea incidentelor
  - îmbunătățirea calității deciziilor
  - creșterea performanțelor și calității serviciilor
  - optimizarea fluxului informațional
  - reducerea prelucrărilor redondante și paralele
  - reducerea duratei medii de prelucrare a informației
  - creșterea securității informației
  - creșterea gradului de confidențialitate a informației care nu este destinată persoanelor neautorizate
  - reduceri de spații fizice de arhivare
  - creșterea satisfacției muncii curente
  - creșterea nivelului de calificare IT a personalului
  - îmbunătățirea prestigiului și a imaginii publice a administrației publice locale.
- ❖ Îmbunătățirea accesului la servicii de dispecerat prin metode electronice, diversificarea gamei de servicii oferite, precum și realizarea unui concept de integrare între toate componentele sistemului informatic al Primăriei Brașov, în scopul eficientizării activității interne prin facilitarea accesului la informații.

#### **Obiective:**

- Implementarea și furnizarea de servicii publice on-line către cetățeni/mediul de afaceri/administrație publică;
- Eficientizarea activităților interne ale instituției care contribuie la furnizarea serviciilor de administrație publică, utilizând mijloace specifice TIC;
- Eficientizarea comunicării cu alte instituții prin schimb electronic de date;
- Susținerea strategiei generale a Municipiului Brașov;
- Integrarea tehnologiei informației în activitățile și procesele municipiului, îndeplinirea necesităților acestuia, flexibilitate la cerințe noi;
- Asigurarea conformității cu legislația și reglementările aplicabile în domeniul TIC și conex;
- Gestionarea riscurilor aferente tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Utilizarea optimă și transparentă a resurselor tehnologiei informației și comunicațiilor precum și a beneficiilor obținute de municipiu din investițiile și costurile legate de tehnologia informației și comunicațiilor;
- Participarea în parteneriat, la nivel regional, în domeniile cercetării, dezvoltării economice, inovării și transferului tehnologic.

#### **Activități specifice:**

- Coordonează strategia de introducere coerentă și coordonată a informaticii în sfera activităților din Primărie și la nivelul Consiliului Local în vederea atingerii obiectivelor instituției;
- Elaborează strategia de informatizare pe 3-5 ani și planul de informatizare pe termen scurt (anual) precum și lista de investiții (buget TIC) în conformitate cu necesitățile și strategia instituției;

- Asigură aplicarea strategiilor Smartcity - managementul modern al serviciilor de utilitate publică (e-guvernare/e-administrație, transport public local, iluminat public, energie, gestiunea teritoriului);
- Elaborează regulamente de standardizare a schimbului de informații în format electronic între Primăria Brașov și alte instituții;
- Elaborează protocoale de colaborare cu alte instituții/organizații/companii în acord cu strategia instituției de a îmbunătăți activitatea și de a accelera fluxurile de lucru colaborativ (ex: protocol companii rețele);
- Coordonează, organizează, urmărește activitatea structurilor din subordinea direcției (Serviciul TIC, Serviciul Dispecerat Tehnic) și repartizează lucrările în cadrul direcției;
- Informează conducerea privind planificarea activităților curente și viitoare ale Direcției, realizările și modul de desfășurare a proiectelor informatice;
- Coordonează, organizează și urmărește activitatea informatică a Primăriei Municipiului Brașov și a Serviciilor publice din subordinea Consiliul Local;
- Elaborează și monitorizează proiectele pe care le are în gestiune, finanțate prin POR, PNRR, AFM și alte programe, derulate prin Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și proiectele de cercetare-inovare derulate cu Comisia Europeană, Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru / Autoritatea pentru Digitalizarea României/Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale etc;
- Evaluează și analizează necesitățile extinderii sistemului informatic integrat prin implementarea de noi subsisteme, module sau servicii de integrare între aplicațiile existente în vederea optimizării și eficientizării activității instituției;
- Colaborează cu toate direcțiile și serviciile Primăriei Brașov în vederea identificării, dezvoltării proiectelor informatice pentru eficientizarea activităților instituției; participă la analiză și avizează modalitatea de implementare a proiectelor TIC;
- Elaborează proceduri informatice, specifice și generale, conform sistemului de management al calității;
- Asigură securitatea informațiilor prin crearea, implementarea și respectarea politicilor de securitate în cadrul rețelei Primăriei Brașov;
- Stabilește norme și proceduri interne pe care la aduce la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- Participă la schimburi de experiență și bune practici cu diverse instituții, asociații și alte structuri atât pe plan național cât și pe plan internațional;
- Participă la conferințe de specialitate TIC precum și la cele de promovare a proiectelor și serviciilor publice electronice implementate de Municipiul Brașov. Asigură promovarea Municipiului Brașov în cadrul conferințelor de specialitate prin prezentarea proiectelor de succes implementate la Brașov și diseminarea de bune practici;
- Asigură mediul optim pentru perfecționarea cunoștințelor în domeniul TIC a personalului din subordine, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

### **Secțiunea 11.1. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR**

#### **Misiune:**

- ❖ Realizarea unei infrastructuri informaționale performante (dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației și automatizării proceselor) care să susțină:
  - Serviciile pe care instituția de administrație publică le pune la dispoziția cetățeanului și mediului de afaceri;
  - Realizarea schimbului de informații cu celelalte entități ale administrației publice locale și centrale;

- Creșterea gradului de eficientizare a activităților interne instituției prin proiectarea și implementarea de aplicații informatice specifice.

#### **Obiective:**

- Eficientizarea activităților interne ale instituției care contribuie la furnizarea serviciilor de administrație publică, utilizând mijloace specifice TIC;
- Integrarea tehnologiei informației în activitățile și procesele municipiului, îndeplinirea necesităților acestuia, flexibilitate la cerințe noi;
- Eficientizarea comunicării cu alte instituții prin schimb electronic de date.

#### **Atribuțiile serviciului:**

### **1. Administrarea și dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Brașov**

#### **1.1 Dezvoltări/Actualizări aplicații interne proiectate de Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor**

#### **1.2 Dezvoltarea Sistemului Informatic Integrat în Primăria Municipiului Brașov:**

Coordonează activitatea de mentenanță, întreținere și dezvoltare a sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Brașov (definire necesități, achiziții și gestiune contracte mentenanță) privind:

- **Administrare și dezvoltare subsistem GIS Municipiul Brașov - Implementarea soluției "Banca de Date Geospațiale", prin:**
  - Participare la analiza pentru noi tematici, revizuire teme existente
  - Asigurare suport tehnic pentru noi tematici, revizuire teme existente
  - Schimb de informații inter-instituțional (Specificații tehnice pentru prelucrarea și importul datelor provenite din surse externe în BDG)
  - Schimb de date cu companiile de utilități și comunicații electronice în conformitate cu
    - "Protocolul cadru privind schimbul de date geospațiale" aprobat prin HCL nr. 296/31.05.2010 și "Protocolul cadru privind schimbul de date geospațiale on-line la nivelul Municipiului Brașov", aprobat prin HCL nr. 116/29.03.2013
  - Servicii de export date în diferite formate standard (CAD, GIS, rastru, etc.)
  - Import date cadastru, import date tehnice (stâlpi, rețele)
  - Import și prelucrare date din proiectele de modernizare a rețelei de iluminat și alte rețele edilitare
  - Activități specifice pentru organizarea Alegerilor Locale și Alegerilor Parlamentare
  - Prelucrare date din ortofotoplan
- **Administrare și modernizare subsisteme ECM (managementul documentelor/proceselor/conținutului) și ERP (planificarea resurselor în instituție: sistem financiar-contabil, personal salarizare, proiecte - Investiții, ALOP Intranet), Registrul Agricol, subsistem Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, Gestiune Patrimoniu**
- **Administrare, dezvoltare și întreținere subsistem CRM și aplicație de dispecerizare;**
- **Administrare și întreținere aplicații legislative prin asistență oferită serviciilor din Primărie**
- **Implementarea serviciilor de certificare a semnăturii electronice în cadrul Primăriei Municipiului Brașov și coordonarea implementării în cadrul Consiliului Local (inclusiv în relația cu ANAF, SEAP și alte instituții);**
- **Dezvoltarea de noi funcționalități ale sistemelor informatice existente sau în curs de implementare în vederea interoperabilității acestora**

#### **1.3 Achiziționarea și implementarea de noi licențe/programe software**

- **Analiza necesităților privind implementarea de noi licențe, soluții sau programe informatice;**
- **Analizează, propune soluții pentru gestionarea eficientă a componentelor software din cadrul primăriei;**
- **Elaborarea documentației tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii software (licențe de bază sau specializate): analiză necesitate și oportunitate, elaborare referate de**

necesitate, fișe de proiect, teme de proiectare, caiete de sarcini, note justificative;

- Coordonează activitatea de noi achiziții software precum și serviciile de mentenanță a sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Brașov;
- Asigurare integrare sau interoperabilitate cu sistemul IT existent, în situația în care acestea se justifică;
- Urmărirea desfășurării contractelor de achiziție publică de servicii în vederea atingerii obiectivelor asumate prin contract; colaborare cu operatorii contractați (servicii sau produse) pentru a asigura buna desfășurare a derulării proiectelor IT.

## **2. Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (stații de lucru, servere, echipamente rețea, periferice) și întreținere / reparare echipamente**

- Analiza și propunere de soluții pentru gestionarea eficientă a echipamentelor din cadrul primăriei;
- Evaluarea resurselor materiale și propuneri în vederea repartizării echipamentelor pe direcții/servicii;
- Servicii de întreținere și mentenanță infrastructura IT (servere, stații de lucru, echipamente periferice);
- Inventarierea și monitorizarea infrastructurii IT utilizând instrumente și sisteme informatice specializate;
- Implementarea de noi politici de securitate la nivelul infrastructurii;
- Elaborarea documentației tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări de infrastructura TIC (proiecte finanțate din fonduri locale sau europene): analiză necesitate și oportunitate, elaborare referate de necesitate, fișe de proiect, teme de proiectare, caiete de sarcini, note justificative;
- Urmărirea desfășurării contractelor de întreținere a echipamentelor, asigurarea de piese de schimb, materiale consumabile și înlocuirea lor în cele mai bune condiții; colaborare cu furnizorii contractați (servicii sau produse) pentru a asigura buna desfășurare a derulării proiectelor IT.

## **3. Administrarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al Primăriei**

- Administrarea rețelelor - utilizatori, parole de acces, întreținere servere și baze de date, salvare baze de date, devirusare
- Monitorizarea on line a infrastructurii hardware și a rețelei LAN și Wi-Fi
- Administrarea serviciilor Internet, Intranet, comunicații
- Urmărire contracte în derulare – service calculatoare, rețele, Internet, Intranet
- **Colaborare cu furnizorii contractați pentru a asigura buna desfășurare a derulării proiectelor IT**
- Dezvoltarea și extinderea topologiei virtuale de tip stea cu nod central în sediul principal, centralizarea soluțiilor de securitate firewall, criptări, ipsec, administrarea politicilor de control al traficului (monitorizări) și alocare bandă, politici QoS
- Derularea Protocolului de colaborare cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, privind colaborarea Municipiului Brașov cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, pentru implementarea de proiecte în vederea asigurării de servicii de comunicații (date /voce /video) necesare desfășurării unor activități curente, specifice părților.

## **4. Servicii electronice: Proiecte e-Administrație (administrație electronică) și de promovare a municipiului**

### **4.1 Actualizarea portalului de informare, comunicare și servicii electronice [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) prin:**

- Administrarea de conținut, informații despre PMBV și serviciile publice din subordinea CL, colaborare cu toate departamentele instituției privind obținerea de informații
- Administrarea și gestionarea datelor pentru menținerea actualizată a întreg volumului de informație prezentat în portalul de informare și comunicare.



- Administrarea și întreținerea componentelor Internet, Extranet, Plată Electronică și Call Center
- Analiza și dezvoltarea de noi componente care să îmbunătățească accesul și să diversifice gama de servicii electronice oferite de Primăria Municipiului Brașov;
- Actualizare aplicații și conținut pe Info chioșcurile instalate la Primăria Municipiului Brașov.

#### **5. Asistență tehnică de specialitate acordată departamentelor din Primărie și Consiliului Local**

- Acordarea de servicii de instruire și consultanță permanentă pentru toate compartimentele din Primărie privind aplicațiile sau sistemele IT ce le exploatează, precum și depanările curente ale acestor programe (prin intermediul personalului din subordine și prin intermediul
- Acordarea de servicii de instruire pentru personalul din instituție asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate
- Acordarea de asistență tehnică de specialitate compartimentelor din instituție (prin intermediul personalului din subordine și prin intermediul contractelor de servicii de mentenanță și întreținere)
- Depanări soft și hard de nivel mediu, instalare și configurare sisteme de calcul
- Acordarea de servicii de instruire pentru activitățile specifice Consiliului Local: suport pentru utilizare e-mail, aplicație de avizare electronică a proiectelor HCL, portal de servicii electronice (consultare proiecte HCL, modul HCL)
- Pentru desfășurarea în condiții optime a ședințelor în regim on-line - inclusiv desfășurarea ședințelor Consiliului Local/Comisii de specialitate, se asigură servicii de asistență tehnică și sprijin prin soluția de videoconferință Zoom sau alte soluții.

#### **6. Coordonarea proiectelor informatice ale serviciilor din subordinea CL**

- Implementarea în cadrul serviciilor publice din subordinea CL Brașov a proiectelor informatice din Primărie, prin extinderea licențelor de bază a programelor și/sau integrarea cu sistemul informatic al primăriei, *acolo unde se justifică*.

#### **ALTE ACTIVITĂȚI susținute prin personalul serviciului:**

- Prezintă, la cererea conducerii instituției, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
- Evaluează resursele hardware (calculatoare, imprimante, etc.) și a licențelor software (pentru servere și stații de lucru) pentru implementarea lucrului informatizat și propune repartizarea acestora pe servicii;
- Organizează ședințele de lucru cu furnizorii servicii pentru analiza, implementarea proiectelor informatice precum și pentru corelarea și armonizarea acestora cu celelalte proiecte desfășurate în instituție;
- Întocmește documente, referate, proiecte de dispoziții, proiecte HCL cu privire la sistemul TIC al primăriei și colaborează cu alte compartimente pentru elaborarea de proiecte/dispoziții/adrese/referate comune;
- Asigură suportul tehnic pentru activitatea de licitație electronică din cadrul PMBv;
- Organizează ședințe de lucru formale și informale cu alte departamente, pentru corelarea și armonizarea proiectelor informatice cu activitatea instituției;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință și la care are acces, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Propune bibliografia de concurs și participă la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului sau Directorul executiv al Direcției Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice.

### **Secțiunea 11.2. SERVICIUL DISPECERAT TEHNIC**

#### **Misiune:**

- Furnizarea de servicii electronice prin intermediul componentei call-center a Dispeceratului, a

portalului internet și a componentei geoportal (harta interactivă), ce constituie o alternativă pentru cetățeni la accesarea prin metode clasice a serviciilor furnizate de Primărie;

- Construirea unui mediu operațional care să permită analiza integrată a informațiilor, furnizarea unor rapoarte și analize precum și propunerea unor măsuri pentru optimizarea performanței serviciilor furnizate de primărie, prin colaborarea cu departamentele de specialitate.
- Gestionarea eficientă a traficului și a incidentelor raportate pe domeniul public pentru asigurarea fluidității și siguranței pe străzile Brașovului. Dispeceratul Tehnic alături de gestionarea incidentelor de infrastructură, reprezintă o soluție centralizată care integrează tehnologia modernă cu intervenții rapide și coordonate pentru a optimiza fluxurile de trafic și a reduce timpii de răspuns la incidente.

#### **Obiective:**

Dispeceratul tehnic asigură o abordare integrată cu privire la gestionarea fluxului de rezolvare a problemelor care afectează domeniul public al municipiului și răspunde unui concept de integrare între toate componentele sistemului informatic al Primăriei Brașov prin:

- îmbunătățirea accesului cetățenilor la serviciile furnizate de primărie, utilizând metode electronice;
- optimizarea performanței serviciilor furnizate de primărie prin propunerea adoptării unor criterii de calitate la nivelul timpilor de răspuns și rezolvare pentru fiecare tip de serviciu sau incident solicitat/semnalat, prin colaborare cu compartimente de specialitate și cu operatorii economici care prestează servicii de salubritate, întreținere străzi, iluminat etc.;
- urmărirea și monitorizarea modalității și termenelor de soluționare a incidentelor în vederea asigurării respectării standardelor de calitate
- responsabilizarea administrației prin vizibilitatea asupra performanței serviciilor.
- eficientizarea comunicării cu Companiile de utilități care gestionează infrastructura orașului, prin schimb de date electronic sau direct în sistemul informatic al primăriei
- preocupare pentru creșterea numărului de servicii electronice oferite către cetățean: informare, interacțiune și participarea activă a acestuia în rezolvarea problemelor legate de infrastructura orașului;

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Operarea Centrului de Monitorizare a Traficului, prin colaborare, pe baza unui protocol, cu alte instituții din domeniul siguranței publice și a altor servicii de utilitate publică. Instituțiile semnatare ale protocolului, pentru operarea în comun a Centrului de Monitorizare a Traficului din Municipiul Brașov sunt: Poliția Locală Brașov, Operatorul de transport public RATBV S.A., Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al Județului Brașov și Inspectoratul de Jandarmi Județean "Nicolae Titulescu" Brașov.
- Gestionează incidentele/solicitările primite de la cetățeni, instituții și agenți economici cu privire la infrastructura domeniului public al municipiului;
- Gestionează relația cu serviciile/companiile de utilități publice de pe raza Municipiului Brașov cu privire la gestiunea incidentelor semnalate;
- Monitorizarea, intervenția rapidă, gestionarea eficientă a traficului din municipiu și a incidentelor pe domeniul public din Municipiul Brașov.
- Asigurarea unei reacții rapide și eficiente în cazul incidentelor de trafic și a situațiilor de urgență, protejând siguranța publică și reducând timpii de intervenție.
- Monitorizează echipamentele din teren: componentele sistemului de supraveghere video (CCTV), senzori parcare, senzori mediu, panouri VMS, încărcătoare vehicule electrice și anunță echipele din teren pentru soluționare defecțiuni;
- Gestionează activitatea de export imagini video pentru instituțiile statului și pentru Inspectoratul de Poliție Județean Brașov "și Inspectoratul de Jandarmi Județean Brașov - în situația manifestărilor publice cu participare numeroasă" (soluționare pe loc, la sediul CMT);
- Monitorizează funcționarea semafoarelor;
- Monitorizează funcționarea soluției de control acces din zona centrală și gestionează accesul prin bariere, pentru vehiculele autorizate/deținători de permise LT;

- Colectează și analizează datele de trafic, identifică tipare și probleme;
- Elaborează rapoarte periodice privind performanța traficului și propune soluții de optimizare;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire echipare edilitară ca urmare a contravențiilor observate.
- Structura de personal internă: Dispecerii pe linie de infrastructura generală oraș (gestionare sesizări pe domeniul public și activități de call center), dispecerii pe linie de monitorizare trafic (gestionare componente management trafic: sistem CCTV, aplicații semaforizare, senzori parcare, mediu), specialiștii IT, analiștii de trafic sunt critici pentru operarea zilnică, monitorizare, gestionarea datelor și conformitatea cu normele.
- Structura de personal externă: Mentenanța hardware și software este externalizată pentru a accesa expertiză specializată și a reduce costurile fixe, cu intervenții rapide și eficiente în caz de defecțiuni majore. În cadrul centrului de trafic vor funcționa și structuri din cadrul Poliției locale și RATBV, aspect care necesită o coordonare de către structura dispecerat din primărie.

#### **Activități specifice:**

- Dispeceratul Tehnic funcționează ca un nod informațional și decizional, reprezintă o interfață de comunicare care asigură în primul rând suportul informațional necesar cetățenilor (telefon, e-mail, portal), suport furnizat printr-o infrastructură specifică de către un personal specializat și poate oferi pe loc răspunsuri interogând sistemele informatice de care dispune, cu scopul de a degreva serviciile de specialitate din cadrul primăriei de activitatea de informare.
- Dispeceratul permite analiza integrată a informațiilor provenind din diferitele aplicații și sisteme tehnice operate de către Primărie.
- Dispeceratul oferă o alternativă către cetățeni care preia comunicarea în modul online și pentru accesul la anumite servicii ale Primăriei, prin intermediul componentei call center a dispeceratului sau prin intermediul portalului internet, inclusiv a componentei geoportal.
- Dispeceratul Tehnic funcționează ca un nod informațional și decizional care are în vedere atât colectarea de informații provenite din diverse sisteme informatice ale Primăriei Brașov (sistemul de monitorizare video, sistemul de iluminat public, din aplicațiile specifice de gestiune a traficului, sistemul informatic geografic, sistemul de management de documente), de la companiile de utilități sau alte servicii publice precum și furnizarea de informații către diferite instituții sau societăți abilitate în luarea de măsuri în siguranța traficului și a cetățeanului: Poliția Română, Poliția Locală, Companii de utilități.
- Dispeceratul este construit pe trei componente: oameni, tehnologie și procese, eficiența acestuia fiind determinată atât de performanța fiecărei componente în parte cât și de modul în care ele lucrează împreună.
- Canale de comunicare între cetățeni/societăți și primărie: telefon, e-mail, portal, aplicația mobilă My Brasovcity.
- Personalul desemnat din partea Poliției Locale Brașov are următoarele principale responsabilități: gestionează comunicarea operațională cu echipele din teren pentru intervenții rapide la incidente minore de trafic, precum blocaje sau opriri neautorizate pe domeniul public, utilizează sistemele instalate în cadrul CMT (camere video, senzori de trafic) pentru supravegherea fluxului rutier și identificarea problemelor care necesită intervenție, supraveghează domeniul public prin sistemul CCTV, identificând nereguli precum parcări nereglementare sau staționări interzise și direcționează echipele de poliști locali către zonele respective pentru aplicarea de măsuri /sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG.195/2002, colaborează cu alte instituții pentru intervenții comune, în special cu Poliția Națională/Județeană și Jandarmeria, pentru escaladarea cazurilor ce necesită intervenții comune.
- Personalul desemnat din partea Operatorului de transport public RATBV S.A. are următoarele principale responsabilități: monitorizează transportul public pentru asigurarea prioritizării acestuia în trafic, gestionează incidentele/solicitările adresate societății de transport public, gestionează comunicarea operațională cu echipele din teren aflate la intervenții, monitorizează traficul prin intermediul sistemelor din cadrul CMT și raportează problemele care necesită intervenții în teren, respectiv vehicule parcate/staționate nereglementar în stațiile de transport public, pe benzile

dedicate transportului public, colaborează cu dispecerii polițiști locali pentru gestionarea incidentelor minore de trafic, cum ar fi blocajele sau opririle neautorizate, colaborează cu instituțiile partenere pentru gestionarea incidentelor și optimizarea fluxului de trafic.

#### **Activitățile principale ale serviciului:**

- Gestionarea eficientă a traficului și a incidentelor raportate pe domeniul public pentru asigurarea fluidității și siguranței pe străzile Brașovului;
- Gestionarea incidentelor de infrastructură, printr-o soluție centralizată care integrează tehnologia modernă cu intervenții rapide și coordonate, pentru a optimiza fluxurile de trafic și a reduce timpii de răspuns la incidente;
- Stabilirea de proceduri de tratare a solicitărilor/incidentelor;
- Preluarea, înregistrarea sesizărilor cetățenilor și localizarea zonei incidente pe hartă.
- Soluționarea pe loc a sesizărilor pe baza analizei datelor din sistemele informatice existente;
- Trimiterea sesizărilor care depășesc competențele Dispeceratului Tehnic către compartimentele de specialitate din Primăria Brașov, către companiile de utilități și către instituțiile de ordine publică;
- Urmărirea fluxului de rezolvare și a modului de soluționare;
- Comunicarea cu cetățeanul cu privire la modul în care solicitarea a fost rezolvată prin portal [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) și email [dispecerat@brasovcity.ro](mailto:dispecerat@brasovcity.ro);
- Informarea cetățeanului privind situația sesizărilor depuse, prin interogarea bazelor de date (Infocet), taxe, impozite, registrul agricol;
- Informarea conducerii instituției privind solicitările instituțiilor de ordine publică;
- Relaționarea cu alte departamente (CIC) privind soluționarea sesizărilor/cererilor de informații pe loc, de către dispeceri, în scopul degrevării activității serviciilor de specialitate;
- Gestionarea împreună cu Poliția Locală a apelurilor provenite din rețeaua de butoane de panică;
- Gestionarea procesului de înrolare a noilor utilizatori (cetățeni și companii) în portalul de servicii al primăriei ;
- Monitorizarea echipamentelor din teren: componentele sistemului de supraveghere video (CCTV), senzori parcare, senzori mediu, panouri VMS, încărcătoare vehicule electrice și anunțarea echipelor din teren pentru soluționare defecțiuni;
- Monitorizează funcționarea soluției de control acces din zona centrală și gestionează accesul prin bariere, pentru vehiculele autorizate/deținători de permise LT;
- Gestionarea împreună cu serviciile de specialitate a campaniilor de informare către public.

## **SECȚIUNEA 12. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

#### **Direcția Economică are ca misiuni principale:**

- elaborarea bugetului Primăriei Municipiului Brașov pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe toate documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției,
- organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, a creditelor interne și externe contractate de municipalitate, a fondurilor externe nerambursabile
- reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
- asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultatul patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului Român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor

interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.

## **Secțiunea 12.1. SERVICIUL BUGET-CFP, CONTROL INTERN MANAGERIAL**

### **Secțiunea 12.1.1. COMPARTIMENTUL BUGET-CFP**

#### **Atribuțiile compartimentului:**

- Elaborează, la propunerea ordonatorului principal de credite proiectul bugetului Municipiului Brașov (bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, după caz, bugetul general al unității administrativ – teritoriale, pe clasificarea economică și funcțională, pe secțiunea de funcționare și cea de dezvoltare și prognoza pe următorii 3 ani);
- completarea și depunerea bugetului individual al Municipiului Brașov în sistemul național de raportare Forexbug.
- supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului Municipiului Brașov;
- supunerea aprobării forului deliberativ a contului de execuție anual și trimestrial a bugetului Municipiului Brașov;
- supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a efectuării de viramente de credite pe bugetele aprobate;
- supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a eșalonării lunare a plăților de casă;
- supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a deschiderii lunare / trimestriale de credite bugetare pe fiecare tip de buget, și pentru ordonatorii terțiari de credite ai bugetului Municipiului Brașov;
- întocmirea notelor de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- urmărirea menținerii echilibrului între veniturile și cheltuielile bugetului local pe parcursul exercițiului financiar, prin propunerea rectificării bugetului Municipiului Brașov;
- supunerea aprobării forului deliberativ, la începutul fiecărui an, a excedentului bugetar pe fiecare tip de buget și modalitatea utilizării acestuia, conform legii;
- analizarea solicitărilor de fonduri funcție de legislația specifică fiecărui domeniu de activitate și legislația fiscal-bugetară precum și centralizarea sau propunerea de rezolvare a acestora;
- colaborarea cu celelalte direcții din Primăria Brașov în vederea elaborării de strategii de alocarea fondurilor pentru diverse activități pe criterii de eficiență (ghiduri de finanțare) și urmărirea din punct de vedere financiar a implementării acestora;
- colaborarea cu instituțiile abilitate sau cu celelalte direcții din Primăria Brașov în vederea înființării, organizării sau reorganizării de instituții publice pentru îndeplinirea unor atribuții stabilite de lege sau eficientizarea activității celor existente;
- înaintarea către Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov a propunerii ordonatorului principal de credite privind data plății salariilor;
- colaborarea cu celelalte direcții din Primăria Brașov în vederea asigurării cofinanțării la proiectele de interes local cu finanțare din fondurile externe nerambursabile;
- colaborarea cu celelalte direcții din Primăria Brașov în vederea contractării / garantării de împrumuturi interne și externe pe termen scurt, mediu și lung, urmărirea încadrării datoriei publice în cota aferentă gradului de îndatorare al municipiului;
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru acțiuni ce necesită finanțare.
- verificarea sistematică a documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale și care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punct de vedere al:
  - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar)
- întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu.

**Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează în principal:**

- evidenta angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
- evidenta angajamentelor legale în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite
- ordonanțarea cheltuielilor
- concesionarea și închirierea de bunuri aparținând domeniului public al Municipiului Brașov
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului Brașov
- alte categorii de operațiuni stabilite prin cadrul legal în vigoare.

### **Secțiunea 12.1.2. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Atribuțiile compartimentului:**

- Organizează ședințele Comisiei de Monitorizare și asigură Secretariatul Tehnic al Comisiei
- Elaborează, participă la elaborarea sau verifică documentele privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)
- Colaborează cu toate structurile PMBV în domeniul implementării și dezvoltării SCIM
- Monitorizează, în limitele legii, stadiul implementării și dezvoltării SCIM al entităților publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Consiliului Local Brașov, asigură asistență și reprezintă managementul PMBV în relațiile cu terțiarii privind SCIM și Sistemului de Management Integral (SMI)
- Elaborează proiectul politicii și al obiectivelor în domeniul calității și mediului
- Elaborează sau participă la elaborarea documentelor SMI
- Organizează și efectuează auditul intern al SMI
- Organizează auditurile de certificare/recertificare/supraveghere, reprezintă managementul PMBV în relația cu organismul de certificare și depune toate diligențele pentru menținerea certificărilor în domeniul calității și a mediului
- Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Brașov sau dispoziții ale primarului municipiului Brașov

### **Secțiunea 12.2. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

**Atribuțiile serviciului:**

- Accesează și utilizează aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare);
- Utilizează Platforma Forexbug - respectiv, depunerea lunară a plăților restante, balanței de verificare și contul NON- TREZOR; depunerea trimestrială și anuală a situațiilor financiare însoțite de anexe;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

- Întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice urmărind respectarea corelațiilor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată;
- Înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente;
- Evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- Urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- Efectuează plata cheltuielilor din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- Înregistrează și evidențiază cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, sumelor defalcate din TVA, subvențiile acordate din bugetul statului, precum și sumele primite pentru finanțarea proiectelor nerambursabile;
- Verifică și centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor din subordonate conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite; ;
- Participă la întocmire cereri de rambursare, în colaborare cu responsabilul tehnic al proiectului, precum și alte raportări financiare solicitate de autoritățile de management conform contractelor cu finanțare nerambursabilă încheiate de Municipiul Brașov;
- Întocmește formularele prevăzute de OMFP nr. 1792/2002 pentru plata salariilor, indemnizațiilor, comisioanelor, dobânzilor, ratelor, precum și a altor cheltuieli legate de împrumuturile contractate de Municipiul Brașov;
- întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la furnizorii achitați din bugetul local al municipiului
- verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
- verifică, contabilizează în modulul „Gestiune” notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;
- verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- întocmesc și verifica jurnalele de TVA pentru activitatea economica a municipalitatii și virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
- calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- colaborează cu Direcția Tehnică – Serviciul Investiții pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției;
- pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

**Art. 26.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Municipiului Brașov este întocmit în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Cod administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27.** Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei Municipiului Brașov, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației vigoare.

**Art. 28.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația națională și europeană în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Brașov, inclusiv normele de sănătate și securitate în muncă, norme de prevenire și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, prevederi privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, prevederi privind respectarea cerințelor sistemului de management al calității și sistemului de management al mediului, precum și orice alte regulamente și proceduri interne cu caracter general.

**Art. 29.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 30.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 31.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin Hotărârea Consiliului Local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.



## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 26.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov este întocmit în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27.** Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei municipiului Brașov, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

**Art. 28.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația națională și europeană în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Brașov, inclusiv normele de sănătate și securitate în muncă, norme de prevenire și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, prevederi privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, prevederi privind respectarea cerințelor sistemului de management al calității și sistemului de management al mediului, precum și orice alte regulamente și proceduri interne cu caracter general.

**Art. 29.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 30.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 31.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului Local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.