

Presedinte de Ședință



Secretar General



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV
B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550
www.brasovcity.ro



Digitally signed by Alen Coliban
Date: 2024.02.29 08:42:10
+02:00
Reason: Aprobat

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

APROBAT prin H.C.L. nr. : 901 .2024

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/birouri/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 informații;
- 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 eșarfă 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 și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

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 misiilor 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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 comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a 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 comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a 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, birouri 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/ biroul/ compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru directorul executiv adjunct și pentru șefii de serviciu/birou din subordine, iar șefii de serviciu/birou 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 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, șeful de birou evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- personalul 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, instruesc 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/birouri; directorul executiv adjunct pentru șeful de serviciu din subordine, iar șeful de serviciu/birou 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 dezbateri 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, birouri 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, şefilor de birouri 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/birouri, 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 Achiziţiei Publice
 - 3.2. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
 - 3.3. Biroul Audit Public Intern
 - 3.4. Biroul Relaţii Externe, Turism şi Evenimente
 - 3.4.1. Compartimentul Relaţii Externe
 - 3.4.2. Compartimentul Turism
 - 3.4.3. Compartimentul Evenimente
 - 3.4.4. Compartimentul Relaţii şi Inovare Comunitară
 - 3.5. Compartimentul Instituţiei de Cultură
4. Direcţia de Administrare
 - 4.1. Serviciul Resurse Umane
 - 4.2. Serviciul Administrativ
 - 4.3. Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă
 - 4.4. Compartimentul de Guvernanţă Corporativă
5. Direcţia Arhitect şef
 - 5.1. Serviciul Autorizări Construcţii
 - 5.2. Serviciul Amenajarea Teritoriului şi Gestione Date Urbane
 - 5.3. Biroul de Urbanism, Proiectare şi Sistemizare Urbană
 - 5.4. Compartimentul Protecţia Mediului
6. Direcţia Proiecte şi Strategii
 - 6.1. Serviciul Strategii, Programe de Dezvoltare
 - 6.2. Compartimentul Implementare şi Derulare Proiecte
7. Direcţia Tehnică
 - 7.1. Serviciul Amenajare Drumuri Publice şi Siguranţa Circulaţiei

- 7.1.1. Compartimentul Parcare Spitalul Militar “Regina Maria”
- 7.2. Serviciul Amenajare Zone de Agreement
- 7.3. Serviciul Urmărire Contracte Salubritate și Dezăpezire
- 7.4. Serviciul Investiții
- 7.5. Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial
- 7.6. Compartimentul Transport și Monitorizare
- 8. Structuri subordonate secretarului general al municipiului Brașov
 - 8.1. Cabinet secretar general
 - 8.2. Centrul de Informații pentru Cetățeni
 - 8.3. Biroul Informații Publice și Mass Media
 - 8.4. Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală
 - 8.4.1. Serviciul Contencios
 - 8.4.2. Serviciul Cadastru, Valorificare, Registru Agricol și Fond Funciar
 - 8.4.3. Serviciul Autoritate Tutelară
 - 8.4.4. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - 8.4.5. Biroul pentru Aplicarea Legii 10/2001
 - 8.4.6. Compartimentul Administrație Locală
- 9. Direcția Economică
 - 9.1. Serviciul buget-CFP
 - 9.2. Serviciul Financiar–Contabilitate.
- 10. Direcția Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice
 - 10.1. Serviciul Tehnologii Informației și Comunicațiilor
 - 10.2. Biroul Dispecerat Tehnic

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, 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 ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile serviciului:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării entităților 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 prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respective.

Etapa cuprinde: estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, consultarea pieței 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, etc.
- b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente. e) strategia de contractare, formularul DUAЕ.

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.

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

F. analizarea ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și evaluare a ofertelor, stabilirea și comunicarea clarificărilor.

G. întocmirea raportului procedurii și comunicarea acestuia în SEAP.

I. întocmirea și comunicarea rezultatelor procedurii către ofertanți.

J. întocmirea dosarului de achiziție, arhivarea și pastrarea acestuia în condițiile legii.

K. înregistrarea și ținerea evidenței contractelor în programul SICO PROIECTE.

3) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Secțiunea 3.2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile serviciului:

a) în domeniul protecției civile:

- asigură funcționarea mijloacelor de înștiințare-alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora;
- elaborează documente pe linia specialităților și asigură transmiterea lor;
- asigură, verifică și menține în permanentă stare de funcționare Punctul de Comandă de protecție civilă și dotarea lui cu materiale și documentele necesare;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului;
- întocmește și actualizează documentele operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență;
- asigură studierea și cunoașterea de către C.L.S.U. a particularităților municipiului 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 supravețuire a populației;
- prezintă propuneri pentru introducerea în buget a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- răspunde de elaborarea și actualizarea următoarelor documente principale:
 - planul de Analiză și Acoperire Riscuri;
 - planul de înștiințare și alarmare al Municipiului Brașov;
 - planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecare de teren;
 - planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidente la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă;
 - planul de evacuare în situații de urgență al Municipiului Brașov.
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Brașov;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- informează și organizează pregătirea 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 îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințează instituțiile și agenții economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- participă la asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând Consiliului Local pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

- 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.
 - verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
 - face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării 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 deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
 - execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
 - participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- b) în domeniul apărării împotriva incendiilor:
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
 - elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă;
 - verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
 - asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
 - asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Municipiului Brașov și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.
- c) în domeniul evidenței și păstrării documentelor clasificate:
- ține evidența documentelor clasificate și execută inventarierea și gestionarea acestora;
 - asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor clasificate.
- d) în domeniul mobilizării/demobilizării la locul de muncă:
- întocmește și actualizează documentele de mobilizare și rechiziții, în conformitate cu cerințele S.T.P.S. Brașov;
 - întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților Primăriei Municipiului Brașov și a Consiliului Local Brașov.
 - aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, republicată și a H.G. nr. 370/2004:
 - asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
 - comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
 - 1) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
 - 2) planul de pregătire;

- 3) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
- 4) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și 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 proprie.
 - Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:
 - organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
 - stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
 - elaborarea și actualizarea documentele de mobilizare;
 - controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
 - elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
 - analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
 - întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
 - alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.
- Aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006:
 - ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
 - solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;
 - acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
 - întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.

Sectiunea 3.3. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile biroului:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul structurilor de audit din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brașov, avizate de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Brașov – Serviciul de Audit Public Intern;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează în limita personalului disponibil cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- informează Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Brașov despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice a Județului Brașov;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Sectiunea 3.4. BIROUL RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE

Atribuțiile biroului:

- Consolidarea relațiilor de înfrățire prin organizarea de acțiuni comune și realizarea unor relații noi. (Avem relații de înfrățire cu: Tampere – Finlanda, Tours – Franța, Győr – Ungaria, Kemer – Turcia, Kastoria – Grecia, Netanya – Israel, Rishon LeZion – Israel, Holstebro – Danemarca, Minsk – Belarus, Trikala – Grecia, Linz – Austria. Există relații de colaborare cu: Musashino – Japonia, Gent – Belgia, Leeds – Marea Britanie, Nurenberg – Germania);
- Organizarea deplasărilor în străinătate și a vizitelor partenerilor din străinătate;
- Promovarea de proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Brașov (acordarea titlului de cetățean de onoare al Municipiului Brașov, asocieri ale Municipiului Brașov cu instituții sau ONG-uri ori parteneriate, în scopul realizării unor obiective sau proiecte de interes pentru municipiu);
- Organizarea de evenimente pe raza Municipiului Brașov (Zilele Brașovului, Ziua Limbii române, etc.);
- Sprijinirea de schimburi culturale - realizate de instituțiile de cultură;
- Sprijinirea activității ONG-urilor de interes local, dar și național, prin:
 - Consiliere și distribuire de materiale informative pentru cetățeni și ONG-uri: procedura de înființare a unui ONG, model de statut, act constitutiv, programe de finanțare active pe domenii de activitate, finanțatori etc.
 - Consiliere directă/e-mail pentru scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare externă sau de la bugetul local;
 - Parteneriate/Colaborări și/sau cofinanțarea de la bugetul local a evenimentelor promovate în parteneriat cu ONG-uri locale.
 - Asocierea Municipiului Brașov cu entități (asociații, fundații, societăți comerciale) în realizarea unor proiecte de interes local;
 - Participarea la diferite lansări de proiecte, evenimente ale organizațiilor, conferințe;
 - Sprijinirea inițiativei ONG-urilor de a acorda titlul de cetățean de onoare al Municipiului Brașov unor brașoveni cu merite deosebite;
 - Recomandări pentru ONG-uri locale active în vederea depunerii acestora la dosare de finanțare pentru proiecte de interes local;
 - Răspunsuri către ONG-uri, corespondență prin poștă, fax și e-mail;

- Acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea proiectelor culturale care se înscriu în ariile tematice trasate de Strategia de dezvoltare a Municipiului Brașov;
- Colaborare cu structuri internaționale;
- Acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului Brașov;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană;
- Alte activități ale serviciului: corespondență relații internaționale, corespondență internă, externă și electronică, traduceri, elaborare/redactare acorduri de înfrățire cu alte orașe, informare, implicare în derularea diverselor Programe U.E, elaborare H.C.L.–uri, urmărirea derulării contractelor de asociere/finanțare, referate: 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;
- Răspunsuri la diverse solicitări;
- Coordonarea activității Centrului de Informare Turistică din Brașov, str. Prundului nr. 1.

Sectiunea 3.4.1. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE

Atribuțiile compartimentului:

- Consolidarea relațiilor de înfrățire prin organizarea de acțiuni comune și realizarea unor relații noi. Avem relații de înfrățire cu: Tampere – Finlanda, Tours – Franța, Győr – Ungaria, Kemer – Turcia, Kastoria – Grecia, Netanya – Israel, Rishon LeZion – Israel, Holstebro – Danemarca, Minsk – Belarus, Trikala – Grecia, Burgas - Bulgaria și 6 de colaborare (Musashino – Japonia, Gent – Belgia, Leeds – Marea Britanie, Nuremberg – Germania, Bijeljina - Bosnia Hertegovina, Linz – Austria).
- Organizarea deplasărilor în străinătate și a vizitelor partenerilor din străinătate
- Promovarea de proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Brașov
- Sprijinirea de schimburi culturale
- Coordonarea activităților desfășurate la Centrul de Schimburi Culturale Musashino – Japonia.
- Colaborare cu structuri internaționale
- Alte activități ale compartimentului:
 - Corespondență relații internaționale;
 - Traduceri din și în limba engleză;
 - Elaborare/ redactare acorduri de înfrățire cu alte orașe;
 - Corespondență internă, externă și electronică;
 - Elaborare H.C.L. – uri;
 - Întocmire referate, aprobare achiziții, efectuare plăți, de dispoziție în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Contracte de achiziție servicii, Contracte de asociere, Parteneriate în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Formulare financiare plăți (referat, propunere, angajament, ordonanțare);
 - Note justificative;
 - Raport activitate;
 - Informări;
 - Sprijinirea și implicarea activă în organizarea tuturor evenimentelor desfășurate de Primăria Municipiului Brașov;
 - Ducerea la îndeplinire a oricărei sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Relația Compartimentului Relații Externe cu Serviciile Primăriei și Consiliul Local:
 - Colaborare:
 - cu Serviciul Buget-CFP si Serviciul Financiar- Contabilitate - pentru efectuarea plăților legate de activitatea serviciului, propuneri de buget/ rectificări de buget; consultanță pentru contractele de asociere
 - în cadrul proiectelor aflate în derulare:
 1. cu Serviciul Informatic

- pentru actualizare informații specifice pe site-ul www.brasovcity.ro
 - pentru susținerea de prezentări în cadrul unor reuniuni
 - pentru elaborarea și implementarea de proiecte de finanțare pentru Municipiul Brașov
2. cu Serviciul Achiziții Publice - pentru întocmirea contractelor
 3. cu Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației, Serviciul Amenajare Zone de Agreement, Serviciul Autorizări Construcții - cooperare în cazul evenimentelor și în cadrul proiectelor aflate în derulare
 4. cu Biroul Contencios - consultanță contracte
 5. cu Poliția Comunitară, Direcția de Servicii Sociale, Regia Publică Locală de Administrare a Pădurilor Kronstadt R.A. - organizare evenimente.

Sectiunea 3.4.2. COMPARTIMENTUL TURISM

Atribuțiile compartimentului:

- Promovarea de proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Brașov
- Sprijinirea de schimburi culturale
- Alte activități ale compartimentului:
 - Corespondență internă, externă și electronică;
 - Elaborare H.C.L.– uri;
 - Referate: aprobare achiziții, efectuare plăți, de dispoziție în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Contracte de achiziție servicii, Contracte de asociere, Parteneriate în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Formulare financiare plăți (referat, propunere, angajament, ordonanțare);
 - Note justificative;
 - Raport activitate;
 - Informări;
 - Sprijinirea și implicarea activă în organizarea tuturor evenimentelor desfășurate de Primăria Municipiului Brașov;
 - Coordonare activitati Centrul de Informare Turistica str. Prundului, nr.1;
 - Implicare în activități de promovare turistică a orașului, elaborarea de materiale promoționale (în colaborarea cu organisme componente) , derulare de proiecte în domeniul turismului;
 - Ducerea la îndeplinire a oricărei sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Relația Compartimentului Turism cu Serviciile Primăriei și Consiliul Local:
 - Colaborare:
 - cu Serviciul Buget-CFP si cu Serviciul Financiar- Contabilitate - pentru efectuarea plăților legate de activitatea serviciului, propuneri de buget/ rectificări de buget; consultanță pentru contractele de asociere
 - în cadrul proiectelor aflate în derulare:
 1. cu Serviciul Informatic
 - pentru actualizare informații specifice pe site-ul www.brasovcity.ro
 - pentru susținerea de prezentări în cadrul unor reuniuni
 - pentru elaborarea și implementarea de proiecte de finanțare pentru Municipiul Brașov
 2. cu Serviciul Achiziții Publice - pentru întocmirea contractelor
 3. cu Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației, Serviciul Amenajare Zone de Agreement, Serviciul Autorizări Construcții - cooperare în cazul evenimentelor și în cadrul proiectelor aflate în derulare
 4. cu Biroul Contencios - consultanță contracte
 5. cu Poliția Comunitară, Direcția de Servicii Sociale, Regia Publică Locală de Administrare a Pădurilor Kronstadt R.A. - organizare evenimente.

Sectiunea 3.4.3. COMPARTIMENTUL EVENIMENTE

Atribuțiile compartimentului:

- Organizarea de evenimente pe raza Municipiului Brașov (Zilele Brașovului, Ziua Limbii române, etc.)
- Acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea proiectelor culturale care se înscriu în ariile tematice trasate de Strategia de dezvoltare a Municipiului Brașov
- Alte activități ale compartimentului:
 - Corespondență internă, externă și electronică;
 - Elaborare H.C.L.– uri;
 - Urmărirea derulării contractelor de asociere/finanțare;
 - Referate: aprobare achiziții, efectuare plăți, de dispoziție în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Contracte de achiziție servicii, Contracte de asociere, Parteneriate în domeniul de activitate al compartimentului;
 - Formulare financiare plăți (referat, propunere, angajament, ordonanțare);
 - Note justificative;
 - Raport activitate;
 - Informări;
 - Sprijinirea și implicarea activă în organizarea tuturor evenimentelor desfășurate de Primăria Municipiului Brașov;
 - Ducerea la îndeplinire a oricărei sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Relația Compartimentului Evenimente cu Serviciile Primăriei și Consiliul Local:
Colaborare:
 - cu Serviciul Buget-CFP și cu Serviciul Financiar- Contabilitate - pentru efectuarea plăților legate de activitatea serviciului, propuneri de buget/ rectificări de buget; consultanță pentru contractele de asociere.
 - în cadrul proiectelor aflate în derulare:
 1. cu Serviciul Informatic
 - pentru actualizare informații specifice pe site-ul www.brasovcity.ro
 - pentru susținerea de prezentări în cadrul unor reuniuni
 - pentru elaborarea și implementarea de proiecte de finanțare pentru Municipiul Brașov
 2. cu Serviciul Achiziții Publice - pentru întocmirea contractelor
 3. cu Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației, Serviciul Amenajare Zone de Agreement, Serviciul Autorizări Construcții- cooperare în cazul evenimentelor și în cadrul proiectelor aflate în derulare
 4. cu Biroul Contencios - consultanță contracte
 5. cu Poliția Comunitară, Direcția de Servicii Sociale, Regia Publică Locală de Administrare a Pădurilor Kronstadt R.A. - organizare evenimente.

Secțiunea 3.4.4. COMPARTIMENTUL RELAȚII ȘI INOVARE COMUNITARĂ

Atributiile compartimentului:

- Organizează periodic consultări și dezbateri publice cu toate părțile interesate pentru proiectele derulate de Primăria Municipiului Brașov.
- Asigură comunicarea directă și continuă cu reprezentanții societății civile, grupurilor civice și de cartier, asociațiilor profesionale, mediului de afaceri, mediului școlar și universitar public și privat.
- Inițiază, promovează și se asigură de buna desfășurare a procesului anual de bugetare participativă al Primăriei Municipiului Brașov.
- Dezvoltă și implementează mecanisme de sondare a opiniei publice ,consultare și alte procese participative inovative împreună cu cetățenii Brașovului.
- Oferă sprijin și consultanță cetățenilor pentru formarea de asocieri, clustere, grupuri de lucru.
- 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.

- Inițiază și facilitează organizarea de grupuri de lucru și clustere pe diferite proiecte ale Primăriei Municipiului Brașov.
- Reprezintă Municipalitatea în grupuri de lucru, asociații, clustere în care Primăria Brașov este partener.
- Dezvoltă programe de voluntariat și programe de practică pentru studenți în cadrul Primăriei Municipiului Brașov și al instituțiilor din subordine.
- Dezvoltă și coordonează grupuri, pagini, forumuri în social media pentru asigurarea unei comunicări directe între Municipalitate și cetățenii Brașovului.
- Elaborează planul de co-finanțare a propunerilor de proiecte primite din partea societății civile
- 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
- Poate propune încheierea de acorduri, cu respectarea prevederilor legale, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Primăriei Municipiului Brașov

Secțiunea 3.5. 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) întocmește 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 procesul-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;

E. Întocmirea de contracte și acte adiționale

- 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 elaborearea acestor acte adiționale;

F. Monitorizarea activității instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Brașov

- 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 instituțiilor 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 4. 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, de a asigura cadrul organizatoric precum și mijloacele necesare desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și de a exercita atribuțiile și competențele în ceea ce privește governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Secțiunea 4.1. 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 statutului 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 rapoarte 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 eliberare, 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 4.2. 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 4.3. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Atribuțiile compartimentului:

- Obținerea autorizării/reautorizării de funcționare a instituției, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- Organizarea activităților 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.
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor 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.
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planul de Prevenire și Protecție.
- Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului.
- Efectuarea instruirii introductiv generale în domeniul securității și sănătății în muncă pentru noi angajați.
- Efectuarea instruirii pe linia securității muncii a lucrătorilor din unități exterioare care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în beneficiul instituției.
- Urmărirea efectuării instruirii la locul de muncă de către conducătorii locurilor de muncă.
- Verificarea însușirii și aplicării 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.
- Întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției.
- Întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- Asigură ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific și stabilirea zonelor 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.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- Supravegherea respectării de către lucrători a măsurilor de prevenire (inclusiv purtarea echipamentului individual de protecție, unde este cazul).
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- Participarea 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.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Monitorizarea respectării prevederilor O.U.G. nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.
- Gestionarea cererilor înaintate, de salariatele gravide sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Legii nr.25/2004 privind protecția maternității la locurile de muncă și întocmește evaluarea riscurilor pentru locul de muncă al salariatelor și celelalte documente prevăzute de lege și normele de aplicare care intră în competența compartimentului.
- Întocmirea fișelor de solicitare a controlului medical de medicina muncii.
- Monitorizarea efectuării controlului medical la angajare și periodic de către toți lucrătorii și gestionarea fișelor de aptitudini emise de către medicul de medicina muncii;
- Asigură instruirea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă care fac parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Asigură prin lucrătorii desemnați constituirea CSSM și intrunirea membrilor acestuia.
- Organizarea activității de acordare a primului ajutor, stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor (dotarea locurilor de muncă cu truse sanitare și instruirea lucrătorilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare).
- Desfășoară și alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Secțiunea 4.4. 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 guvernantei 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 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;
- Monitorizarea și evaluarea indicatorilor financiari și nefinanciari cuprinși în anexele la contractele de mandat;
- Întocmirea și publicarea pe pagina de internet 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;
- 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 5. 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 5.1. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

Atribuțiile serviciului:

1. Primește cererile și documentațiile aferente emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor etc. 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.
2. 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, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiiri, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, 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.
3. Aduce la cunoștința publicului certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor eliberate.
4. Propune măsurile legate necesare privind construcțiile executate fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire.
5. Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare.
6. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului.
7. La finalizarea lucrărilor participă la recepția lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederilor H.G. nr. 343/2017, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

8. În coordonare cu Poliția Locală Brașov - Serviciul Inspecție, Control și Disciplina în Construcții și cu D.J.A.P.L. (Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală) prin Serviciul Contencios soluționează sesizările, plângerile privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții sau a legislației de autorizare a executării lucrărilor de construcții.
9. Participă prin reprezentanți ai serviciului în următoarele comisii: Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003, republicată, și Comisia de Recepționare a Lucrărilor Tehnico-Edilitare finanțate de Primărie sau în parteneriat cu Primăria.
10. Colaborează 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.
11. Colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor și Direcția Județeană pentru Cultură Brașov.
12. Urmărește realizarea programului de acțiune privind întreținerea, renovarea și punerea în valoare a fondului construit existent, aflat în patrimoniul municipiului.
13. Întocmește și păstrează evidența datelor statistice ce urmează a fi înaintate unor organisme și instituții de stat.
14. Asigură prin personal calificat întocmirea referatelor de specialitate în vederea avizării și aprobării unor studii de specialitate de către Consiliul Local.
15. Prezintă trimestrial rapoarte privind activitatea desfășurată.
16. 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.
17. Colaborează cu Fundația Monumentelor Istorice Brașov la 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 5.2. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI GESTIUNE DATE URBANE

Atribuțiile serviciului:

- asigură concepția unitară de aplicare a politicii de amenajarea teritoriului la nivelul Municipiului Brașov;
- inițiază proiecte pe teritoriu administrativ al Municipiului Brașov care se execută din fonduri publice ori în parteneriat public-privat;
- corelează politicile și strategiile de dezvoltare pentru asigurarea unei coerențe durabile dezvoltării teritoriale a Municipiului Brașov;
- asigură avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism (planului urbanistic general, a planurilor urbanistice zonale și a planurilor urbanistice de detaliu);
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile prevăzute de lege în colaborare cu Direcția Tehnică, urmărește proiectele pe parcursul elaborării, participă la recepționarea lucrărilor menționate;
- asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism în vigoare la elaborarea și eliberarea certificatelor de urbanism de dezlipire, parcelare alipire, înstrăinare, înscrieri de servituți, scoatere din circuitul agricol;
- organizează sistemul de avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism în condițiile legii;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov, prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului, precum și al teritoriului administrativ;
- organizează și asigură funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism la nivelul Primăriei Brașov;
- organizează și asigură funcționarea Comisiei pentru certificarea și atribuirea adreselor stradale din Municipiul Brașov;
- colaborează cu Serviciul Informatic și cu alte servicii/birouri în vederea realizării și implementării proiectelor GIS, PUG și a altor documentații de urbanism.

Secțiunea 5.3. BIROUL DE URBANISM, PROIECTARE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ

Atribuțiile biroului:

- **SERVICII DE PROIECTARE URBANISM** – dedicate documentațiilor de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- **Suport tehnic în PROCESUL DE AVIZARE A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM** inițiate de Primăria Municipiului Brașov (obținere avize solicitate prin certificatul de urbanism, reprezentarea Primăriei Municipiului Brașov în comisiile de specialitate etc.);
- **REPREZENTARE ÎN GRUPUL DE LUCRU AFERENT DEMERSULUI DE**
- **INFORMARE ȘI CONSULTARE A PUBLICULUI** pentru documentațiile de urbanism inițiate de Primăria Municipiului Brașov;
- **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.);
- **Elaborare TEME DE PROIECTARE PENTRU DOCUMENTAȚII DE URBANISM;**
- **ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI METODOLOGICĂ** pentru funcționarii publici cu atribuții în activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- **Asigură IDENTIFICAREA ȘI CENTRALIZAREA UNOR NOI ZONE DE DEZVOLTARE URBANISTICĂ** a Municipiului Brașov;
- **Asigură CREAREA UNUI PORTOFOLIU DE POSIBILE INIȚIATIVE ÎN SPAȚIUL PUBLIC**, care presupune:
 - ✓ **Inventarierea spațiilor resursă** (harta resurselor);
 - ✓ **Ierarhizarea tipurilor de intervenție dorite în funcție de:**
 - Complexitatea și profunzimea intervențiilor (de la acupunctură urbană la intervenții radicale);
 - Proceduri de implementare – concurs, licitație;
 - Soluțiile de finanțare și procedurile specifice (reparații, investiții etc.);
 - ✓ **Stabilirea zonelor de intervenție prioritară**
 - **zone vizibile** – centrul istoric (proiecte în derulare), reconfigurarea spațiilor publice reper;
 - **zone de necesitate** –
 - ansamblurile de locuințe existente – locuri de joacă „formale” – necesitatea promovării unor noi concepte pentru spațiile de joacă existente;
 - noile ansambluri rezidențiale – lipsa acută de spații publice;
 - **alte posibile spații resursă:** unitățile de învățământ
 - ✓ **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).
- **Asigură ACTUALIZAREA PORTOFOLIULUI DE INIȚIATIVE**, adaptarea la necesitățile comunității, la contextul economic etc.

Secțiunea 5.4. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuțiile compartimentului:

- **Gestionează problemele și responsabilitățile în conformitate cu legislația privind protecția mediului**, împreună cu serviciile de specialitate ale Direcției;
- **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 protecția 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.

SECȚIUNEA 6. DIRECȚIA PROIECTE ȘI STRATEGII

Direcția Proiecte și Strategii are ca misiune elaborarea strategiei de dezvoltare a municipiului Brașov, a planurilor de implementare în concordanță cu strategiile naționale și regionale, și accesarea programelor care asigură finanțare nerambursabilă, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției.

Secțiunea 6.1. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME DE DEZVOLTARE

Atribuțiile serviciului:

(A) Strategii:

- Asigură relaționarea cu structuri responsabile, constituite pentru elaborarea și implementarea documentelor de programare la nivel local, județean, regional și național.
- Asigură realizarea și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a municipiului Brașov și integrarea acestora în strategia județeană, regională și națională.
- Elaborează propuneri de dezvoltare a municipiului Brașov.
- Colaborează cu celelalte structuri ale 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 precum și prin alte programe comunitare.
- Participă la acțiuni de diseminare și promovare a informațiilor din sfera dezvoltării regionale.
- Elaborează și redactează proiectele de hotărâre din domeniul de activitate.
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

(B) Scriere de proiecte cu finanțare nerambursabilă:

- Identifică proiectele eligibile pentru finanțare internă sau externă nerambursabilă.
- Identifică, selectează și procură, în limitele competențelor sale, sursele informaționale privitoare la programele de finanțare ale UE sau ale altor surse de finanțare externe/interne nerambursabile:
 - Colaborează cu compartimentele 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 și cercetări necesare elaborării cererilor de finanțare, altele decât cele prevăzute în HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
 - Urmărește evoluțiile liniilor de finanțare prin Programele Operaționale și alte programe comunitare, adresabile Municipiului Brașov.
 - 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.
 - Asigură corelarea documentațiilor tehnico-economice avizate de către Direcția Tehnică a Municipiului Brașov cu cerințele și prevederile ghidurilor de finanțare a proiectelor de investiții eligibile pentru finanțare nerambursabilă.

- Elaborează cererile de finanțare pentru proiectele eligibile prin Programele Operaționale și alte programe de finanțare externe/ interne nerambursabile.
 - Identifică problema la care răspunde proiectul și demonstrează modul cum activitățile proiectului rezolvă această problemă.
 - Justifică necesitatea și oportunitatea proiectului în baza studiilor, cercetărilor, dezbaterilor publice și/ sau a altor surse informaționale relevante pentru proiect.
 - Demonstrează încadrarea proiectului în strategiile locale, județene, regionale și naționale.
 - Demonstrează contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice priorității de investiție.
 - Demonstrează complementaritatea cu investițiile realizate din alte axe prioritare ale Programelor Operaționale/ priorități de investiție, precum și din alte surse de finanțare nerambursabilă.
 - Demonstrează respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea.
 - Asigură coerența graficului activităților cu resursele materiale și umane necesare implementării proiectului.
 - Evidențiază beneficiarii proiectului, grupurile țintă cărora acesta li se adresează și cuantifică rezultatele proiectului, în baza documentației tehnico-economice aferente.
 - Demonstrează contribuția indicatorilor proiectului la îndeplinirea obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor de program, precum și corelarea acestora cu activitățile, rezultatele și beneficiile pe termen lung ale proiectului.
 - Identifică activități de diseminare a rezultatelor proiectului.
 - Demonstrează sustenabilitatea instituțională și financiară a proiectului.
 - Asigură corectitudinea și corelarea diferitelor capitole ale cererii de finanțare, precum și corelarea acestora cu documentația anexată, solicitată prin ghidul de finanțare.
 - Elaborează matricea cadrului logic.
- 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.
- Asigură comunicarea cu organismele intermediare și autoritățile de management specifice programului de finanțare în perioada de evaluare administrativă, tehnico-economică și precontractuală.
- 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.

(C) Implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă:

- Asigură participarea cu personal specializat în management de proiect, în faza de implementare a proiectelor în care Municipiul Brașov este solicitant sau partener.
- 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 întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări pentru activitățile conform 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.
 - 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.
 - Participă la activități de diseminare a rezultatelor proiectului.
 - Elaborează și redactează proiectele de hotărâre din domeniul de activitate.
 - Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.
- (D) Monitorizarea proiectelor implementate și raportarea de indicatori**
- Asigură păstrarea documentelor aferente proiectelor implementate în cadrul SSPD pe durata prevăzută în programul de finanțare.
 - Participă la vizitele de monitorizare a proiectelor implementate în cadrul SSPD.
 - Raportează indicatorii pe termen lung ai proiectului, conform cererii de finanțare aferente.
 - Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov și cu alte structuri de specialitate, dacă este cazul, în vederea elaborării de studii, cercetări și alte documente relevante pentru demonstrarea realizării indicatorilor proiectului.
 - Achiziționează servicii de elaborare de studii și cercetări necesare demonstrării realizării indicatorilor și a beneficiilor pe termen lung ale proiectului.

Secțiunea 6.2. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE ȘI DERULARE PROIECTE

Atribuțiile compartimentului:

- Implementarea proiectelor cu finanțare externă/internă nerambursabilă sau rambursabilă (de ex. Acord BERD, Banca Mondială) conform fișelor de post aferente fiecărui proiect
- Participarea la grupurile de lucru pentru pregătirea proiectelor de finanțare
- Asigurarea implementării proiectelor, de la semnarea Contractelor de finanțare până la sfârșitul perioadei de sustenabilitate conform fișelor de post aferente fiecărui proiect, prin:
 - elaborarea documentelor aferente implementării proiectelor, notificări, solicitări de Acte adiționale (daca este cazul) și încarcarea documentelor în sistemul MYSMIS,
 - asigurarea realizării și transmiterii la termenele stabilite a rapoartelor privind stadiul implementării proiectelor, a activităților realizate și a fondurilor nerambursabile atrase,
 - monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și rezultatelor proiectelor aflate în implementare,
 - participare la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria Municipiului Brașov este beneficiar,
 - raportarea indicatorilor post-implementare, ținând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului,
- Asigurarea comunicării cu organisme intermediare și autoritățile de management specifice programului de finanțare, în perioada de implementare și post-implementare:
 - participarea la vizitele pe teren organizate de organele de verificare (OI, AM) în perioada de implementare a proiectului și post-implementare și furnizarea documentelor/informațiilor solicitate,
 - asigurarea corespondenței cu OI/AM în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente implementării proiectului,

- asigurarea implementării recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria Municipiului Brașov este beneficiar,
- Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov pentru realizarea activităților proiectelor:
 - elaborarea propunerii de buget aferent compartimentului și machetele PAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) pentru toate contractele necesare implementării proiectelor
- Propunerea de modificări/completări la procedurile de desfășurare a activității Compartimentului Implementare și Derulare Proiecte,
- Asigurarea arhivării în format electronic și fizic a documentelor aferente proiectelor aflate în implementare

SECȚIUNEA 7. 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 gestionarea patrimoniului.

Secțiunea 7.1. SERVICIUL AMENAJARE DRUMURI PUBLICE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI COMPARTIMENTUL PARCARE SPITALUL MILITAR “REGINA MARIA”

Atribuțiile serviciului:

- 1. 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
 - Ridicarea autovehiculelor abandonate și parcate neregulamentar
 - Service și reparații fântâni arteziene cu recircularea și fără recircularea apei
 - Demolare construcții neautorizate
 - Întreținerea și repararea intersecțiilor semaforizate din Municipiul Brașov
 - Iluminat public din Municipiul Brașov
 - Evacuare ape meteo de pe domeniul public
 - Parcarea în parcările publice, concesionate, închiriate și de reședință
 - Confecționare și montare plăcuțe denumire stradă.
- 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 vignetelelor.
- 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.
- Coordonează, urmărește și verifică executarea marcajelor rutiere longitudinale și transversale.
- 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-edilitare 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 întocmește planurile de organizare a circulației din Municipiul Brașov și ia măsuri pentru realizarea lucrărilor ce se impun în vederea asigurării fluentei 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.
- Înregistrează și ține evidența vehiculelor care, potrivit legii, nu se supun înmatriculării (vehicule cu tracțiune animală, mopede, utilaje, etc), eliberează certificate și plăcuțe de înregistrare.
- Eliberează permise LT -uri pentru vehiculele înregistrate la Consiliul Local.
- 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.
- Eliberează și ține evidența cardurilor - legitimație de parcare pentru persoane cu handicap.
- 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 permanentă 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 concesiune a serviciului de iluminat public din Municipiul Brașov prin:
 - colectarea și transmiterea reclamațiilor către concesionar, 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 concesionarului,
 - 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.
- 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 parcările publice cu plată.
- Încheiere contracte de închiriere parcări pentru unitățile specificate în HG 955/2004.
- Administrare Parcare Regina Maria.

Secțiunea 7.2. SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE SALUBRIZARE ȘI DESZĂPEZIRE

Atribuțiile serviciului:

- Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor activități:
 - a) Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activități comerciale, industriale și institutii, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
 - b) Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
 - c) Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
 - d) Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - e) Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de neutralizare;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele colaboratoare, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute; verifică atât calitativ, cât și cantitativ, lucrările executate și confirmă situațiile de lucrări;
- Întocmește programele de lucru privind operațiunile de deszăpezire și salubritate ce se desfășoară de către prestatori pe domeniul public al municipiului Brașov;
- Întocmește bonuri zilnice cu operațiunile de deszăpezire și salubritate executate de către prestatori pe domeniul public al municipiului Brașov;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor;
- Verifică îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează sesizările primite 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;
- 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 de către persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;
- Urmărește și asigură viabilitatea drumurilor pe timp de iarnă;
- Elaborează rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri și/sau dispoziții de primar, privind serviciul de salubritate și deszăpezire;
- Efectuează programe de lucru periodice, respectiv rapoarte zilnice de control salubritate/deszăpezire;
- Efectuează activități de curierat, registratură, arhivare documente ale serviciului;
- Utilizează programele de lucru periodice, respectiv rapoarte zilnice de control salubritate/deszăpezire;
- Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Brașov;
- Urmărește în permanență, pe perioada sezonului rece, activitatea de deszăpezire și combatere a poleiului;
- Întocmește programul curățeniei de primăvară/toamnă și verifică respectarea acestuia de către operatorii de salubritate;
- Verifică starea platformelor de gunoi de pe raza municipiului Brașov;
- Urmărește implementarea sistemelor pentru colectare selectivă.

Secțiunea 7.3. 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,
 - 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, dezinsecția și dezinfectia 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 inventariilor 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 7.4. SERVICIUL INVESTIȚII

Atribuțiile serviciului:

- Asigură cadrul legal pentru desfășurarea în condiții de continuitate, eficiență, corectitudine, legalitate și regularitate, în principal a următoarelor:
 - realizarea planului de investiții al municipalității 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,
 - implementarea proiectelor aferente serviciului 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 și reparații efectuate la unitățile din sistemul de învățământ preuniversitar din municipiul Brașov derulate prin Bugetul local
 - 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: ANL, CNI, 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 municipalității 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, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții
- 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:
 - Întocmește propuneri pentru planul de reparații anual la unitățile de învățământ
 - Întocmește fișa unității de învățământ cu evidențierea reparațiilor anuale
 - Urmărește derularea fizică și valorică a contractelor încheiate pentru lucrările de reparații
 - Întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice
- Aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative ce apar și care au legatură 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 7.5. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI URBANISM COMERCIAL

Atribuțiile serviciului:

A. Administrare Patrimoniu

- Organizează evidența patrimoniului Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea referatelor de specialitate privind:
 - concesionarea prin licitație publică, a terenurilor pentru construirea de locuințe sau obiective de interes economic, cultural și social
 - concesionarea directă a terenurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - darea în folosință gratuită sau în administrare de imobile din patrimoniul Municipiului Brașov către persoanele juridice și fizice ce beneficiază de prevederi legale în vigoare
 - acceptarea de donații în favoarea Municipiului Brașov din partea persoanelor fizice sau juridice
 - exercitarea dreptului de preemțiune
 - acordul pentru executarea unor lucrări asupra unor imobile deținute de Municipiul Brașov în cotă indiviză
 - concesionarea cabinetelor medicale
 - concesionarea/inchirierea prin licitație publică a terenurilor proprietatea Municipiului Brașov
- Atribuirea gratuită a locurilor de veci/înhumare, persoanelor îndreptățite conform prevederilor legale în vigoare; atribuirea locurilor de înhumare către pauperi
- 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 evidența solicitărilor de terenuri pentru concesiunea de locuințe, conform legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- Asigură evidența solicitărilor formulate în temeiul OUG 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală
- Asigură administrarea locuințelor (de serviciu și sociale) aflate în proprietatea Municipiului Brașov (excepție cele date în administrarea SC RIAL SRL)
- Urmărirea contractelor de concesiune, asociere și închiriere aflate în evidență
- Urmărirea contractelor încheiate cu SC RIAL SRL
- Urmărirea acordurilor ce au ca obiect terenurile aferente garajelor
- Programul ANL
- Centralizarea solicitărilor de locuințe în vederea închirierii în regim ANL
- Centralizarea solicitărilor de locuințe de serviciu
- Program ALL
- Urmărește modul de aplicare a H.C.L. nr. 63/2005 privind aprobarea normelor metodologice pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată ale Municipiului Brașov din administrarea serviciilor publice și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Urmărește modul de aplicare a HCL nr. 611/2008 privind reglementarea modului de desfășurare a altor activități decât cele prevăzute în programa școlară – potrivit specificului, din incinta instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Brașov.
- Elaborează proiecte de HCL în vederea aprobării Rețelei unităților de învățământ preuniversitare din Municipiul Brașov
- Întocmește HCL privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, precum și Dispoziția de Primar privind desemnarea reprezentantului Primarului Municipiului Brașov, în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat brașovene,
- Elaborează 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 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 proiectele de HCL pentru aprobarea cuantumului chiriei de către Consiliul Local și a perioadei contractului de închiriere.
- Elaborează caietele de sarcini necesare procedurilor pentru achiziții de lucrări, conform Legii Achizițiilor publice nr. 98/2016
- Sprijină orice alte inițiative ale Primăriei și ale Consiliului Local pentru bunul mers al activității unităților școlare
- Fundamentează pe baza solicitărilor directorilor unitatilor de invatamant preuniversitar de stat a proiectului de buget pentru reparatii urgente.

B. Urbanism comercial

- Emiterea abonamentelor și adeverintelor 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 (mașinuțe, circ, etc., activități care necesită ocuparea domeniului public și cu logistica necesară);
 - acțiuni promoționale 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;
 - chioșcuri, rulote și automagazine;

• comerț volant cu diverse produse, cu ocazia desfășurării unor evenimente de amploare sau sărbători organizate cu sprijinul municipalității, etc.

- Emiterea acordurilor/adeverințelor pentru utilizarea temporară a unor terenuri aparținând domeniului public al Municipiului Brașov, cu titlu gratuit, de către instituții publice, organizații fără scop lucrativ sau persoane juridice care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică, în temeiul H.C.L. nr. 56/2004.
- Emiterea acordurilor/autorizațiilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale conform H.C.L. nr.116/2007, republicată, în baza prevederilor O.G. nr. 99/2000, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 650/2002.
- Emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a unor terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, în vederea amplasării de totemuri, panouri publicitare pentru reclamă, în folos propriu inclusiv a celor pentru afisaj 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 reclamă și publicitate;
- Monitorizarea mijloacelor de publicitate de pe raza Municipiului Brașov.

Secțiunea 7.6. 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:

- 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
 - Prelungire autorizații taxi
 - Modificare autorizații taxi
 - Retrageră 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
 - Eliberare duplicat autorizație de transport/autorizație taxi
 - Dovezi de includere în baza de date
 - Încheierea Contractelor de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi și a caietelor de sarcini;
 - 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 dispecerii.
- Elaborarea și actualizarea regulamentului serviciului de transport în regim de taxi în Municipiul Brașov;
 - Analiză a documentelor depuse de operatorii de transport autorizați, taximetriști, persoane desemnate și operatori dispecerii precum și introducerea informațiilor în baza de date privind cazierul de conduită profesională;
 - Control al transportatorilor autorizați și a autovehiculelor autorizate taxi, conform graficelor stabilite, desfășurate în colaborare cu Poliția Municipiului Brașov, Poliția Transporturi Brașov, Poliția Locală și asociațiile profesionale reprezentative;
 - 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;
 - Întocmirea documentelor financiare pentru decontarea taxelor privind înmatricularea mijloacelor de transport în comun nou achiziționate;
 - Analiză a documentelor transmise de către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltarea Durabilă a Transportului Public Brașov și înaintare, după caz, spre aprobare către Consiliul Local al Municipiului Brașov;
 - Transmitere către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltarea Durabilă a Transportului Public Brașov solicitările cetățenilor referitoare la transportul public local prin curse regulate;
 - Verificare documente depuse în vederea obținerii avizului administratorului drumului/Comisiei de Circulație;
 - Înaintare spre analiză Comisiei de Circulație, dacă este cazul, a documentelor necesare obținerii avizului solicitat conform Certificatului de Urbanism;
 - 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.

SECȚIUNEA 8. STRUCTURI SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

Secțiunea 8.1. CABINET SECRETAR GENERAL

Atribuții cabinet:

- comunică consilierilor locali ordinea de zi;
- întocmește lucrările de îndosariere și face convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare, extraordinare, de îndată;
- convoacă ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește avizarea proiectelor de hotărâre;
- centralizează avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local precum și amendamentele formulate în comisii de consilieri locali;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor și asigură publicitatea ei atât prin presă cât și în format electronic;
- verifică și redactează Hotărârile Consiliului Local;
- asigură comunicarea Hotărârilor Consiliului Local, Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local direcțiilor, compartimentelor funcționale ori instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local pentru ducerea la îndeplinire;
- asigură publicarea Hotărârilor Consiliului Local;
- efectuează operațiunile de înregistrare a actelor întocmite;
- efectuează operațiunile de evidență informatizată a corespondenței repartizate;

- 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 secretar în vederea avizării acestora;
- realizează convocarea invitațiilor la ședințele Consiliului Local;
- asigură repartizarea corespondenței către celelalte compartimente ale Primăriei Municipiului Brașov și primește corespondența repartizată biroului de către alte compartimente ale Primăriei Municipiului Brașov;
- întocmește situația avizelor proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi;
- întocmește procesele – verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- îndrumă și dă informații cetățenilor în legătură cu activitatea Consiliului Local, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâre de consiliu local și dispoziții de primar în domeniile de activitate;
- inventariează și arhivează hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;
- asigură relația consilierilor cu serviciile de specialitate ale Primăriei;
- rezolvă nepărtinitor cererile și în limitele cadrului legal;
- îndeplinește în termen atribuțiile de serviciu;
- execută prevederile menționate în Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, note interne ce cad în sarcina sa;
- îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de secretarul general și primar;
- 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 Codului de conduită, Regulamentului Intern, precum și Regulamentul 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 ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, O.G. nr.35/2002 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr.188/1999-rep. - privind Statutul Funcționarilor Publici, Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare și orice alt act normativ în vigoare, specific domeniului de activitate;
- va rezolva orice sarcină trasată de conducerea Primăriei Municipiului Brașov, conform competențelor ce îi revin.

Secțiunea 8.2. SERVICIUL CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI

Atribuțiile serviciului:

- Informarea cetățenilor privind activitatea primăriei, serviciilor publice și altor instituții publice cu care colaborează primăria.
- Informarea și asistarea cetățenilor în mod direct, prin telefon, în scris și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația publică locală.
- Emiterea și eliberarea pe loc, fără timp de așteptare, a următoarelor înscrisuri:
 - permise de liberă trecere cu valabilitate zilnică;
 - adeverințe privind nedeținerea de terenuri agricole (pentru cazuri sociale);
 - acorduri de ocupare a domeniului public cu schele/containere;
 - acorduri de ocupare a domeniului public cu materiale de construcție.
- Primirea și înregistrarea documentelor de la cetățeni, instituții, agenți economici adresate primăriei în mod direct, prin poștă, curieri, fax sau poșta electronică.
- Distribuirea documentelor înregistrate compartimentelor specialitate din cadrul primăriei spre analiză și competentă rezolvare;
- Eliberarea în mod direct cetățenilor a autorizațiilor, avizelor, aprobărilor și altor documente emise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

- Transmiterea prin poștă a documentelor emise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
- Elaborarea materialelor informative (pliante, broșuri, fluturași, afișe, etc.).
- Coordonarea programului de audiențe la primar, viceprimari și funcționarii publici cu funcții de conducere din instituție: asistarea cetățenilor pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborarea cu serviciile primăriei pentru colectarea informațiilor, înscrierea în audiență.

Secțiunea 8.3. BIROUL INFORMAȚII PUBLICE ȘI MASS MEDIA

Atribuțiile biroului:

- 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;
- 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 Raportorului 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;
- organizează briefieng-uri, conferințe și întâlniri cu mass-media;
- monitorizează mass-media, locala și națională;
- gestionează conturile Primăriei pe rețelele sociale: Facebook, Instagram și Youtube;
- asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea solicitărilor venite pe portalului 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 Biroului de Informații Publice și Mass-media;
- asigură răspunsurile la cererile, propunerile, sesizările primite pe adresele de e-mail: infopublice@brasovcity.ro și pe site-ul www.brasovcity.ro;
- oferă informații privind activitatea primăriei, serviciilor de specialitate și ale altor instituții publice cu care colaborează primăria;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare.

SECȚIUNEA 8.4. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală are misiunea de a reprezenta instituția în fața instanțelor judecătorești, de a acorda consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov.

Secțiunea 8.4.1. 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.), precum și a tuturor comisiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;

- întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
- formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevazute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
- asigură reprezentarea intereselor 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.), precum și a tuturor comisiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în justiție 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/departamentelor 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 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;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- verificarea și, când este cazul, semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
- ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea structurilor care au în sarcină urmărirea derulării acestora;
- asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus;
- primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
- răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
- asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov la solicitarea acestora;
- consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri în legătură cu atribuțiile serviciului;
- consilierii juridici participă în calitate de membri în comisiile constituite în cadrul Primăriei Municipiului Brașov inclusiv în comisiile de licitații în care sunt desemnați prin acte administrative;
- 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 competență, atunci când este cazul;
- efectuează procedura pentru deschiderea succesiunilor vacante.

Secțiunea 8.4.2. SERVICIUL CADASTRU, VALORIFICARE, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

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 700/2014 al ANCPI;
- Prin reprezentant, semnează formularele privind operațiunile de carte funciara, procese verbale de vecinătate, certificare de amplasament, conform prevederilor legale specifice;
- Analizează documentele depuse și întocmește 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 Județul Brașov;
- Întocmește și eliberează decizii de atribuire conform Ordinului de Prefect, Hotărâri ale Comisiei Județene de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Întocmește planuri de situație, identifică imobile conform cererilor depuse și a documentelor deținute ;
- Întocmește 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 preempțiune 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 înproprietarirea 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;
- Întocmește adeverințele 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 birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și cu serviciile/institutiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, precum și cu alte institutii, dupa 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 8.4.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuțiile serviciului:

- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl reprezintă pe minor/interzis judecătoresc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterăa procedurii succesoriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru numirea curatorului special care îl asistă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterăa procedurii succesoriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru împuternicirea reprezentantului legal care îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterăa procedurii succesoriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru împuternicirea reprezentantului legal care îl asistă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterăa procedurii succesoriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuarea anchetelor sociale privind stabilirea locuinței minorilor după divorț și exercitarea autorității părintești, stabilirea programului de vizită, stabilirea pensiei de întreținere, la solicitarea instanțelor judecătorești și a birourilor notariale;
- Evaluarea psihologică a părinților aflați în proces de divorț și a copiilor acestora, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Participarea reprezentanților autorității tutelare la audierea martorilor minori în vârstă de până la 14 ani, în conformitate cu art. 124, alin. (1) și alin. (2) din Noul Cod de Procedură Penală, la solicitarea instanțelor judecătorești, a parchetelor și a secțiilor de poliție;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru instituirea curatelei, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Promovarea de acțiuni în instanță pentru instituirea curatelei, la solicitarea persoanelor fizice;
- Efectuarea anchetelor sociale și a propunerilor pentru numirea curatorului special și a tutorelui în cauzele de punere sub interdicție, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Efectuarea demersurilor pentru numirea curatorului special pentru reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, până la finalizarea procesului de punere sub interdicție, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru realizarea de operațiuni bancare în care sunt implicate persoane lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercitiu restrânsă, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- Consilierea juridică gratuită a persoanelor vârstnice în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei consiliate;
- Asistarea persoanei vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, la biroul notarial, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- Efectuarea anchetei sociale, în termen de 24 de ore de la înregistrarea unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire și, după caz, inițierea demersurilor necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicitarea rezilierii contractului de întreținere către instanța judecătorească și, dacă este cazul, formularea unei plângeri penale;
- Îndeplinirea atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile persoanei puse sub interdicție și cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acesteia, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmirea anchetelor sociale cu privire la situația condamnatului care solicită întreruperea executării pedepsei și avize față de oportunitatea solicitării, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- 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 declarare 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;
- Acordarea de consiliere și îndrumare solicitanților care se prezintă la Serviciul Autoritate Tutelară;
- Coordonarea studenților care efectuează practica în cadrul serviciului;
- Pregătirea, în vederea arhivării, a documentele elaborate și instrumentate în cadrul activității proprii și elaborarea documentelor pentru predarea arhivei;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările, sesizările și reclamațiile repartizate serviciului;
- Întocmirea și redactarea referatelor pentru aprobarea dispozițiilor de primar, precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmirea și redactarea referatelor de aprobare, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.

Secțiunea 8.4.4. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Atribuțiile serviciului:

- 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 a dispozițiilor de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- Întocmirea și redactarea referatelor de aprobare, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.

Secțiunea 8.4.5. BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 10/2001

Atribuțiile biroului:

- 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.
- 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 expunerile de motive, 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 servicii/birouri/direcții 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 informații 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.
- Consilierii juridici din cadrul Biroului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001 participă în calitate de membri în comisiile de licitație, de concurs și în alte comisii în care sunt desemnați prin acte administrative.
- Consilierii juridici din cadrul Biroului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001 verifică și avizează contractele repartizate, întocmite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.
- Primește somațiile/notificările transmise de Direcția Fiscală Brașov, pentru persoanele fizice și persoanele juridice.
- Verifică, semnează și transmite șefilor ierarhici superiori somațiile/notificările comunicate de Direcția Fiscală Brașov, în termenele stabilite prin procedură.
- Ține evidența notificărilor/somațiilor comunicate debitorilor persoane fizice și persoane juridice.
- Verifică somațiile venite din partea Direcției Fiscale în sistemul SINTAX.
- Colaborează cu Direcția Fiscală Brașov, pentru inițierea demersurilor de recuperare a sumelor datorate Municipiului Brașov, în baza contractelor de concesiune/închiriere.

- Solicită Direcției Fiscale notele de calcul necesare acțiunilor care se promovează pentru recuperarea debitelor.
- Sesizează Serviciul Contencios pentru promovarea acțiunilor de recuperare a debitelor datorate bugetului local.
- Pregătește dosarele de instanță având ca obiect recuperarea debitelor datorate bugetului local.
- Certificarea actelor (contracte, somații, AR-uri etc.) necesare acțiunii promovate pentru recuperarea debitelor.
- Ține evidența acțiunilor de recuperare a debitelor datorate bugetului local.
- Primește de la Serviciul Contencios, spre clasare și arhivare, soluția instanțelor de judecată, în acțiunile promovate pentru recuperarea debitelor.

Secțiunea 8.4.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Atribuțiile compartimentului:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- Întocmește și actualizează Procedurile de lucru la nivelul compartimentului și se asigură de implementarea lor;
- Gestionează arhiva Primăriei Municipiului Brașov;
- Verifică și preia de la compartimente/servicii dosarele constituite în vederea arhivării;
- Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor propuse spre eliminare;
- Selecționează dosarele cu termen de păstrare expirat;
- Eliberează copii din arhiva Primăriei, conform prevederilor legale în vigoare;
- Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării la Arhivele Naționale;
- Colaborează cu Direcția Județeană Brașov a Arhivelor Naționale;
- Pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- Primește corespondența repartizată spre competență soluționare;
- Asigură afișarea și întocmirea proceselor verbale de afișare a citațiilor, anunțurilor de mediu, publicațiilor de vânzare și alte adrese înaintate de instituțiile de specialitate din Brașov și din toată țara, potrivit prevederilor legale;
- 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;
- 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;
- Eliberează acorduri pentru organizarea focurilor de artificii, conform legii;
- Stenografiera și apoi transcrierea stenogramelor luate în cadrul unor ședințe;
- Tehnoredactarea Hotărârilor Consiliului Local și introducerea în Infocet a acestora;
- Urmărește clasarea corespondenței conform prevederilor legale și urmărește predarea ei anuală în arhivă;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor executivului primăriei și a hotărârilor consiliului local;
- 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 competență a Compartimentului Administrație Locală, atunci când este cazul;

- Primește, înregistrează, oferă consultanță, scanează, anonimizează, păstrează și transmite declarațiile de avere și interese ale consilierilor locali.

SECȚIUNEA 9. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică, are misiunea elaborării 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 angajamentele legale și pe 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 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, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor etc.

Secțiunea 9.1. SERVICIUL BUGET-CFP

Atribuțiile serviciului:

- 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 clasificății 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 9.2. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuțiile serviciului:

- Accesează și utilizează aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare);
- Utilizează Platforma Forexebug - 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 clasificății 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 operațiile 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 subordonate;
- 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;

Direcția Economică are și atribuții privind Sistemul Controlului Intern Managerial și Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu, astfel:

- 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
- Organizează ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM și asigură Secretariatul Tehnic al Comisiei
- Elaborează, participă la elaborarea sau verifică documentele privind implementarea și dezvoltarea SCIM
- Colaborează cu toate structurile PMBV în domeniul implementării și dezvoltării SCIM
- Monitorizează, în limitele legii, stadiul implementării și dezvoltării SCIM al instituțiilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Consiliului Local Brașov, asigură asistență și reprezintă managementul PMBV în relațiile cu terțiarul privind SCIM și SMI
- Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Brașov sau dispoziții ale primarului municipiului Brașov

SECȚIUNEA 10. DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE

Direcția Tehnologiei 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.

Secțiunea 10.1. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

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, intretinere 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 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 serviciilor publice din subordinea Consiliului Local (precum și 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 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, fise 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, unde se justifică
- Urmărirea desfășurării contractelor în vederea atingerii obiectivelor asumate prin contract; colaborare cu furnizorii 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, fise 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 – servicii 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, nr.518/10.09.2014 (STS) respectiv nr.74367/08.09.2014 (PMBv) privind colaborarea

Municipiului Braşov cu Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, pentru implementarea de proiecte în vederea asigurării de servicii de comunicaţii (date /voce /video) necesare desfăşurării unor activităţi curente, specifice părţilor.

4. Servicii electronice: Proiecte e-Administraţie (administraţie electronică) şi de promovare a municipiului

4.1 Actualizarea portalului de informare, comunicare şi servicii electronice www.brasovcity.ro prin:

- Administrarea de conţinut, informaţii despre PMBV şi serviciile publice din subordinea CL, colaborare cu toate departamentele instituţiei privind obţinerea de informaţii
- Administrarea şi gestionarea datelor pentru menţinerea actualizată a întreg volumului de informaţie prezentat în portalul de informare şi comunicare.
- Administrarea şi întreţinerea componentelor Internet, Extranet, Plată Electronică şi Call Center
- Analiza şi dezvoltarea de noi componente care să îmbunătăţească accesul şi să diversifice gama de servicii electronice oferite de Primăria Municipiului Braşov
- Actualizare aplicaţii şi conţinut pe Infochioscurile instalate la Primăria Municipiului Braşov

5. Asistenţa tehnică de specialitate acordată departamentelor din Primărie şi Consiliului Local

- Acordarea de servicii de instruire şi consultanţă permanentă pentru toate compartimentele din Primărie privind aplicaţiile sau sistemele IT ce le exploatează, precum şi depanările curente ale acestor programe. (prin intermediul personalului din subordine şi prin intermediul platformei e-Learning)
- Acordarea de servicii de instruire pentru personalul din instituţie asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate
- Acordarea de asistenţă tehnică de specialitate compartimentelor din instituţie (prin intermediul personalului din subordine şi prin intermediul contractelor de servicii de mentenanţă şi întreţinere)
- Depanări soft şi hard de nivel mediu, instalare şi configurare sisteme de calcul
- Acordarea de servicii de instruire pentru activităţile specifice Consiliului Local: suport pentru utilizare e-mail, aplicaţie de avizare electronică a proiectelor HCL, portal de servicii electronice (consultare proiecte HCL, modul HCL)

6. Coordonarea proiectelor informatice ale serviciilor din subordinea CL

- Implementarea în cadrul serviciilor publice din subordinea CL Braşov a proiectelor informatice din Primărie, prin extinderea licenţelor de bază a programelor şi/sau integrarea cu sistemul informatic al primăriei, acolo unde se justifică

7. ALTE ACTIVITĂŢI susţinute prin personalul serviciului:

- Prezintă, la cererea conducerii instituţiei, rapoarte şi informaţii privind activitatea serviciului în termenul şi forma solicitată;
- Evaluează resursele hardware (calculatoare, imprimante, etc) şi a licenţelor software (pentru servere şi staţii de lucru) pentru implementarea lucrului informatizat şi propune repartizarea acestora pe servicii;
- Organizează şedinţele de lucru cu furnizorii servicii pentru analiza, implementarea proiectelor informatice precum şi pentru corelarea şi armonizarea acestora cu celelalte proiecte desfăşurate în instituţie;
- Întocmeşte documente, referate, proiecte de dispoziţii, proiecte HCL cu privire la sistemul TIC al primăriei şi colaborează cu alte compartimente pentru elaborarea de proiecte/dispoziţii/adrese/referate comune;
- Asigură suportul tehnic pentru activitatea de licitaţie electronică din cadrul PMBV;
- Organizează şedinţe de lucru formale şi informale cu alte departamente, pentru corelarea şi armonizarea proiectelor informatice cu activitatea instituţiei;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă şi la care are acces, în exercitarea atribuţiilor ce-i revin;
- Propune bibliografia de concurs şi participă la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului
- Exerţiază şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului, Viceprimarului sau Directorul Direcţiei Tehnologii Informaţionale şi Servicii Electronice

Secțiunea 10.2. BIROUL DISPECERAT TEHNIC

Atribuțiile biroului:

- 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 și email 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
- Gestionarea împreună cu serviciile de specialitate a campaniilor de informare către public;
- Gestionarea împreună cu SVSU și COAT a activității de sprijin a populației în contextul pandemiei COVID 19.

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.