

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENTUL
*de organizare si functionare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Brazi, judetul Prahova*

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Brazi, judetul Prahova este structurat pe compartimente functionale care sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual, este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii si Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararii Consiliului Local nr.14 din 28.02.2012 si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare (O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor, Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Legea nr.292/2011 – Legea asistentei sociale, Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construire, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare, O.G. nr/28/2008 privind registrul agricol, O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.82/1991, Legea contabilitatii, republicata, legile proprietatii etc.), duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza. De asemenea, aparatul propriu este organizat, în ceea ce privește personalul contractual, conform dispozițiilor Legii nr. 477 din 08.11.2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum și conform dispozițiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice pentru compartimentul de audit.

Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Comuna Brazi este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de inregistrare fiscala si a conturilor deschise la unitatile de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Administratia publica in comuna Brazi se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Consiliul local al comunei Brazi, la propunerea primarului, aproba infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Brazi, in temeiul autonomiei locale, au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona în numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice locale au dreptul ca, in limita legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative;
- dezvoltarea economico – sociala si de mediu, urbanistica si de amenajare a teritoriului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului, servicii sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de învatamânt, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Patrimoniul comunei Brazi este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile sau imobile, altele decat cele enumerate anterior, intrate in proprietatea comunei prin modalitatile prevazute de lege.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul local al comunei Brazi hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori închiriate.

Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii anuale a acestora.

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile sau imobile din patrimoniul lor, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

Resursele financiare ale comunei Brazi se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Bugetul comunei Brazi se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii bugetului de stat, Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Brazi și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Brazi, în limitele și condițiile legii. Primarul comunei Brazi întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei, și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Brazi este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Brazi privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar și șefii serviciilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Brazi reprezintă comuna Brazi în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Brazi, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Brazi este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Brazi.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Brazi;

b) subordonarea șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul comunei Brazi și, după caz, față de viceprimar sau față de Secretarul comunei Brazi, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Brazi cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Brazi, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului local al comunei Brazi sau la care Consiliul local al comunei Brazi este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Brazi sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al comunei Brazi;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Brazi și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Brazi, Secretarul comunei Brazi, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Brazi în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Brazi.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul audit public intern, Serviciul Poliția Locala), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Brazi și instituțiile subordonate Consiliului local al comunei Brazi sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, astfel:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Aparatul de specialitate al primarului :
 - Compartiment audit
 - Serviciul financiar contabil
 - Serviciul Politie Locala
 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
 - Compartiment asistenta sociala si protectie sociala
 - Compartiment fond funciar, cadastru si agricultura
 - Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
 - Compartiment achizitii publice
 - Compartiment relatii cu publicul
 - Compartiment de autorizare pentru transportul local
 - Compartiment administrativ

Primarul conduce activitatea Primariei comunei Brazi si a institutiilor si serviciilor subordonate consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Secretarul indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama Primariei comunei Brazi, judetul Prahova.

Functionarii colaboreaza permanent in vederea indeplinirii, in termenul legal si de calitate, a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECRETARUL COMUNEI BRAZI, JUDETUL PRAHOVA

Secretarul comunei Brazi, judetul Prahova are relatii de colaborare cu Primarul si Viceprimarul si de coordonare a acelor compartimente care, prin prezentul regulament, se afla in subordonarea sa directa. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atributii in ceea ce priveste functionarea Consiliului Local.

ATRIBUTII :

În ceea ce privește competențele fata de funcționarea Consiliului Local Brazi :

Secretarul comunei Brazi participă la ședințele consiliului local.

Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele consiliului

local :

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- comunică ordinea de zi a ședinței;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea procesului verbal de ședință, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, al ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care, fie personal, fie prin sot, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterii consiliului local; îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea măsuri supuse deliberării consiliului ;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește funcția de responsabil pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către instituțiile, autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede alt termen.

- secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a consiliului local și în absența primarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al primarului :

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă și evidența persoanelor, autoritate tutelară și asistență socială, registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- răspunde de activitatea notarială care se instrumentează la nivel de primărie;
- urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendă și arhivarea acestora.
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă.
- participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar.
- urmărește efectuarea de către persoana desemnată a lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- urmărește preluarea și înregistrarea într-un registru special a cererilor și altor documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- urmărește transmiterea cererilor și a celorlalte documente doveditoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
- urmărește redactarea proceselor verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar.
- urmărește înaintarea spre aprobare și validare comisiei județene a situațiilor definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
- urmărește arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.
- răspunde de întocmirea și înaintarea situației cu rezerviștii cu obligații militare decedați;
- răspunde de efectuarea rechizițiilor de bunuri și chemarea persoanelor pentru prestări de servicii în interes public;
- ține evidența bunurilor supuse rechiziționării;
- asigură comunicarea la centrul militar a datelor în legătură cu numărul, starea bunurilor și caracteristicile acestora;
- participă la operațiunile de inventariere a categoriilor de bunuri supuse rechiziției;
- întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă în două exemplare și o înaintea pentru avizare la centrul militar și S.T.P.S. Prahova;
- întocmește tabelul cuprinzând funcțiile pe care sunt încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă și o înaintea spre avizare la centrul militar și S.T.P.S. Prahova.;

- întocmește tabelul nominal cuprinzând rezerviștii angajați aflați în evidența centrului militar care pot fi mobilizați la locul de muncă și o înaintează spre aprobare la centrul militar.
- este autorizată pentru a avea acces la informațiile secrete de serviciu
- acordă consultanță juridică și consiliere contribuabililor și personalului cu atribuții în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea creanțelor bugetare locale (compartimentul impozite și taxe), consultanță la aplicarea corectă a procedurilor de executare silită și identificarea de noi surse de venit (amenzi);
- coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brazi, conform reglementărilor legale
- până la numirea șefului S.P.C.L.E.P. Brazi reprezintă serviciul în relațiile cu persoanele, instituțiile și organismele abilitate potrivit reglementărilor legale și semnează actele care emana de la acest serviciu;
- operează în Registrul Electoral, actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente și întocmește întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ;
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local – este președintele colectivului de sprijin al autorității tutelare.
- redactează Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/30.01.2002.
- avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește dosare pentru acordare alocație de stat;
- întocmește dosare pentru acordare indemnizație creștere copil sau stimulent;
- întocmește situații pe linie de asistență socială: fișa de monitorizare trimestrială, situația lunară a asistenților personali, situația semestrială a asistenților personali și a sumelor plătite, situațiile cuprinzând standardele de cost pentru serviciile sociale, raportul privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau viceprimar.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.
- trimite instituțiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.
- Comunică Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, întreaga documentație care a stat la baza soluționării notificărilor
- întocmește situația lunară privind modul de aplicare a Legii nr.10/2001 la nivel de comună și o transmite Instituției Prefectului, județul Prahova.

***Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, secretarul comunei
are următoarele atribuții :***

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- urmarește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei.
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- urmarește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică Prahova .
- urmărește evidența atestărilor de producător și a carcetelor de comercializare, precum și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din anexa la Ordinul nr.719/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

- încheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecărei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);
- în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- transmite vânzătorului adeverință însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, secretarul comunei are următoarele atribuții (exercitate în lipsa funcționarului cu atribuții de stare civilă) :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de lege;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Brazi, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale (C.N.P.) din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

***Conform legislației muncii și a celorlalte acte normative specifice activității
de resurse umane, secretarul are atribuțiile :***

- primește cererile, însoțite de toate documentele prevăzute de lege, de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav sau de acordare a indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap și le înaintează primarului în vederea aprobării;
- întocmește ancheta socială în cazul angajării asistenților personali, respectiv în cazul acordării indemnizației de handicap;
- redactează dispozițiile de angajare a asistenților personali sau de acordare a indemnizațiilor, contractele individuale de muncă ale asistenților personali;
- înaintează un exemplar al contractului individual de muncă al asistentului personal, în termen de 5 zile de la încheiere, Direcției Generale de Asistență Socială Prahova;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali, cu privire la activitatea acestora și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- întocmește registrul de evidență a salariaților din cadrul Primăriei Brazi și operează modificările intervenite în cadrul contractului individual de muncă – REVISAL (personal contractual) ;
- întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Brazi ;
- întocmește dispozițiile privind angajarea personalului precum și cele cu privire la modificarea, suspendarea, reluarea activității sau încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă ;

- întocmeste dispozițiile de acordare a gradatiei corespunzătoare transei de vechime;
- întocmeste dispozițiile de modificare a drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmeste situații cu privire la gestiunea funcțiilor publice sau a funcționarilor publici la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- întocmeste întreaga documentație în vederea avizării funcțiilor publice de la nivelul instituției, precum și înștiințarea A.N.F.P. în cazul promovării în clasă sau în grad profesional ;
- întocmeste întreaga documentație și asigură îndeplinirea tuturor prevederilor legale în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante ;
- întocmeste evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici din subordine și face propuneri în ceea ce privește domeniile în care se va efectua pregătirea profesională a acestora;
- întocmeste fișa postului pentru personalul din subordine ;
- întocmeste contractele de muncă pentru personalul contractual angajat în cadrul primăriei împreună cu toate documentele prevăzute în lege pentru dosarul profesional ;
- exercită atribuțiile prevăzute de lege cu privire la completarea formatelor standard și de transmitere a datelor și a informațiilor cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice, îl supune aprobării conducătorului autorității și asigură transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice și întocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmeste raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- îndeplinește atribuții pe linie de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.
- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul autorității publice
- transmite formatele standard de raportare pe linie de consiliere etică și respectare norme de conduită către ANFP ;

In calitate de component al Comisiei SCIM, alături de ceilalți membri ai comisiei, îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Brazi, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.

- supune spre aprobare Primarului comunei Brazi programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor și celorlalte compartimente ale Primăriei comunei Brazi; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei Brazi informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Brazi în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- avizează procedurile de sistem;
- prezintă Primarului comunei Brazi, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Primăriei comunei Brazi, la compartimentele din cadrul primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

In calitate de președinte al comisiei SCIM indeplinește următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul comunei Brazi, alte structuri desemnate;
- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei comunei Brazi, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Cu privire la SCIM, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitatea de conducător de compartiment indeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- elaborează procedurile de lucru specifice activităților pe care le desfășoară și răspunde de revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;
- urmărește întocmirea registrului riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
- răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
- rapunde de inventarierea documentelor pe care le crează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Activitatea de audit public intern funcționează în subordinea directă a primarului comunei Brazi, în dubla calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

Activitatea de audit public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Brazi. Auditul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

ATRIBUTII :

- Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului și avizării acestora de către D.G.F.P. Prahova, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern ;
- Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice ;
- Elaborează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public ;
- Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

➤ angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice
- intocmeste referate de opinie pentru activitatile din primarie si unitatile din subordinea acesteia;
- verifica activitatile unitatilor din subordinea primariei;
- intocmeste referate de opinie referitoare la proiectul de buget;
- consiliaza conducerea entitatii publice auditate in privinta administrarii veniturilor si cheltuielilor publice, precum si asupra integritatii patrimoniului public;
- emite opinii si recomandari fezabile, economice si cu efect practic si previzibil, in vederea imbunatatirii activitatii entitatii publice auditate;
- asigura urmarirea implementarii recomandarilor facute cu ocazia auditarii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- informeaza D.G.F.P., prin intermediul primarului, despre recomandarile neinsusite de catre conducerea entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora;
- raporteaza periodic primarului constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitatea de audit, atat prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularitati cat si prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezinta acestuia spre analiza si avizare, dupa incheierea misiunii de audit la entitatea publica;
- sesizeaza, prin intermediul primarului, alte structuri de control abilitate, in legatura cu efectuarea de catre entitatea publica auditata a unor operatiuni nelegale, concretizate in identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- urmareste modul in care conducerea entitatii publice auditate a dus la indeplinire masurile dispuse de organele de control ale Curtii de Conturi;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern.

In exercitarea atributiilor legale, auditorul are competenta de a solicita date, informatii utile si probante, inclusiv in format electronic, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice si juridice in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

Pentru implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate, indeplineste urmatoarele atributii generale:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și viceprimar.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Serviciul Financiar Contabil se subordonează direct Primarului comunei Brazi, județul Prahova.

ATRIBUTII :

Pe partea de cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- întocmește prognoze bugetare;
- întocmește și transmite datele de seamă contabile, centralizate privind executia bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;

- tine evidenta patrimoniului public al comunei Brazi, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul achizitii publice);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor, a indemnizatiei asistentilor personali, a indemnizatiilor privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Brazi;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si depune la D.G.F.P., lunar, situatia privind extrasul veniturilor si cheltuielilor;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria Brazi previziunile platilor pentru fiecare decada;
- intocmeste declaratia pentru eliberarea salariilor de la Trezoreria Brazi ;
- intocmeste CEC- ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Brazi;
- intocmeste si depune lunar, pana la sfarsitul fiecarei luni, deschiderea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru celelalte institutii subordonate Primariei Brazi;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- intocmeste foile de parcurs si F.A.Z.-urile;
- procura rechizitele necesare pentru buna desfasurare a activitatii;

Pe partea de venituri indeplineste urmatoarele atributii :

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si impozit mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Brazi, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuii de judecata precum si taxe succesuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- intocmeste rapoarte lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind executia bugetara a conturilor referitoare la impozite si taxe ;
- intocmeste borderouri de scadere cu sumele reprezentand sistarile pentru unitatile care au trimis debitele si au depus chitante ca au achitat ;

- inregistreaza, elibereaza si expedieaza evaluarile imobilelor, inscrieri mijloace de transport pentru persoanele fizice si juridice ;
- intocmeste formele de transmitere a debitelor pentru cei care si-au schimbat domiciliul pe raza altor unitati administrativ-teritoriale ;
- efectueaza verificarea gestionara trimestriala a casierilor ;
- verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe si le supune aprobarii primarului ;
- organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale ;
- analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale ;
- verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice, conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri sau scutiri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inaintea spre aprobare consiliului local ;
- stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei ;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale casierului si face confruntarea cu chitantiul;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, titluri executorii, nota constatare);
- intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- intocmirea documentatiilor privind debitorii insolvabili, inregistrarea ulterioara in evidentele contabile separate, verificarea periodica a starii de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- periodic trebuie sa sustina confruntul (punctajul) contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere depuse de acestea;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza depunerile realizate din incasari la Trezoreria Brazi ori de cate ori este necesar;
- incaseaza de la Trezoreria Brazi numerarul necesar si efectueaza diferite plati in numerar;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrul de casa;

- ridică din Trezoreria Brazi extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cadrul plăților făcute după expirarea termenelor legale ;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale ;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casă de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local ; în același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau alte documente justificative ;
- ține evidența magaziei institutiei, prin întocmirea documentelor specifice, fișe de magazie, bon de consum, nota de rețeție. La începutul fiecărei luni, compară scripticul din registrul stocurilor cu stocurile din magazie.
- răspunde de patrimoniul institutiei (obiecte de inventar și mijloace fixe), în calitate de gestionar.
- organizează gestiunea pe subinventare și le repartizează salariaților care le au în folosință;
- participă la inventarierea proceselor/activităților/operățiunilor în corelație cu obiectivele generale/specifice;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora ;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege ;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul serviciului ;

Pe linia implementării sistemului de control intern managerial și gestionare a ricurilor, împreună cu comisia de monitorizare, îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Brazi, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.
- supune spre aprobare Primarului comunei Brazi programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor și celorlalte compartimente ale Primăriei comunei Brazi; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei Brazi informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Brazi în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- avizează procedurile de sistem;
- prezintă Primarului comunei Brazi, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Primăriei comunei Brazi, la compartimentele din cadrul primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- elaborează procedurile de lucru specifice activităților pe care le desfășoară și răspunde de revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;
- urmărește întocmirea registrului riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
- răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
- raportează de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

SERVICIUL POLITIA LOCALA BRAZI

La nivelul comunei Brazi, județul Prahova, Poliția Locală este organizată ca structură fără personalitate juridică – serviciu – în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, în condițiile legii.

Personalul Poliției Locale Brazi se compune din funcționari publici.

Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Brazi sunt obligați:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Functionarii din cadrul Serviciului Politie Locala se subordoneaza direct Primarului comunei Brazi, judetul Prahova.

ATRIBUTII:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- 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, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor

legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul activității comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de

identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor al comunei Brazi, se organizează ca și compartiment în cadrul aparatului de specialitate al primarului în temeiul art.1 alin 1 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr.50/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.520/2004.

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidența a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.

Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul Public comunitar Local de Evidența a persoanelor se subordonează consiliului local și este sub coordonarea secretarului unității administrativ-teritoriale.

ATRIBUTII :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de lege;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale (C.N.P.) din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmeste situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scadere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, cartilor de identitate provizorii, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificării persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
- asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;
- identifica – pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luării masurilor legale ce se impun;
- inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizeaza registrul local de evidenta a persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- acorda sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- asigura securitatea documentelor serviciului;
- asigura confidentialitatea datelor cat si a informatiilor clasificate;
- raspunde de crearea lotului de productie si transportul de la B.JABDEP din Ploiesti, str. Vasile Lupu nr.60 in conditii de siguranta ;
- intocmeste planul de activitati trimestrial al serviciului ;
- analizeaza trimestrial sarcinile indeplinite din planul de activitati ;
- actualizeaza Registrul judetean de evidenta a persoanelor cu datele privind persoana fizica, in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionării cererilor acestora;
- preia in Registrul judetean de evidenta a persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate;
- opereaza in baza de date locala data inmanării cartii de identitate;
- executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- rezolva erorile din baza de date locala constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;

- salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru lotul de carti de identitate;
- furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- aplica amenzi contraventionale pe linia activitatii de stare civila si evidenta a persoanelor;
- indeplineste orice alte atributii incredintate de catre primar, viceprimar sau secretar.

Pe langa atributiile specifice serviciului, in domeniul starii civile si evidentei persoanelor, functionarii publici din cadrul serviciului mai indeplinesc si **alte atributii**, dupa cum urmeaza:

- raspunde de solutionarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, verificarea existentei tuturor actelor doveditoare privind componenta familiei si a declaratiei privind veniturile realizate in luna anterioara depunerii cererii de catre membrii acesteia si efectueaza ancheta sociala;
- completeaza fisa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum si a celor rezultate din ancheta sociala si statul de plata;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei beneficiarilor de ajutor social;
- intocmeste rapoarte de specialitate in vederea initierii proiectelor de dispozitii si de hotarari ale consiliului local in domeniul venitului minim garantat;
- inaintea la A.J.P.I.S. Prahova intreaga documentatie prevazute de lege pentru acordarea ajutorului social;
- primeste cererile si declaratiile pentru acordare alocatie de stat, impreuna cu toate actele doveditoare, le inregistreaza in registrul destinat acestui scop, verifica existenta tuturor actelor prevazute de lege;
- inaintea dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, pe baza de borderou la A.J.P.I.S. Prahova;
- primeste si inregistreaza cererile pentru acordare indemnizatie crestere copil sau stimulent, impreuna cu intreaga documentatie prevazuta de lege;
- inaintea cererile de acordare indemnizatie crestere copil sau stimulent, pe baza de borderou la AJPIS Prahova;

- eliberează adeverințe referitoare la situațiile care rezultă din actele pe care le întocmește în conformitate cu fișa postului;
- primește și înregistrează petițiile adresate de cetățeni sau de organizațiile legal constituite ;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;
- expediază răspunsul către petionar ;
- se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor ;
- trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților și instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și va informa petionarul despre acest lucru ;
- întocmește un raport semestrial privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor ;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora;
- publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- execută lucrări și semnează lucrări în locul secretarului comunei când acesta este plecat în concediu de odihnă, concediu medical, instruire etc.
- sprijină comisia și se implică în elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților pe care le desfășoară precum și în revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;
- întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
- răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
- răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificări ulterioare).
- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în corelație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consimnează în Formularul de alertă la risc;
- implementează instrumentele/măsurile de control.

Impreuna cu echipa de gestionare a riscurilor, constituita la nivelul institutiei, indeplineste urmatoarele atributii:

- stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
- elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor
- stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare Comisiei.
- intocmeste, completează, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor pe compartimente și la nivel de instituție
- organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese-verbale de ședință, formulare, registre etc.)
- stabileste, masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate.
- verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate
- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla
- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare
- stabilește închiderea riscurilor
- elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate
- propune Comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SI PROTECTIE SOCIALA

Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, organizat in conformitate cu Legea nr.292/2006 – Legea asistentei sociale, se subordoneaza direct Secretarului comunei Brazi.

Potrivit legii, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor

categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

p) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

q) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. p);

r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ATRIBUTII :

- îndeplinește atribuții de autoritate tutelara si asistenta sociala efectuand anchete sociale pentru persoanele cu handicap, pentru copiii aflati in dificultate, pentru batrani si alte categorii de persoane defavorizate;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu.
- eliberează adeverințe privind beneficiarii de beneficii de asistență socială;
- răspunde de primirea laptelui praf de la Direcția de Sănătate Publică, eliberează lapte praf pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie, centralizează lunar rețetele de lapte praf și întocmește borderoul pe care îl va trimite DSP Prahova;
- răspunde de soluționarea cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, verificarea existenței tuturor actelor doveditoare privind componența familiei și a declarației privind veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia și efectuează ancheta socială;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei a obligațiilor prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri ale consiliului local în domeniul alocației pentru susținerea familiei;
- eliberează adeverințe referitoare la situațiile care rezultă din actele pe care le întocmește în conformitate cu fișa postului;
- primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței persoanelor și familiilor cu venituri mici;
- verificarea existenței și a valabilității actelor doveditoare, calcularea sumelor cuvenite fiecărui beneficiar și completarea dispozițiilor primarului de acordare sau respingere;
- întocmirea situațiilor centralizatoare și a situațiilor statistice privitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, pe fiecare tip de agent termic și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Prestații și Inspectie Socială Prahova;
- avizează situațiile transmise de furnizori și le înaintea Agenției Județene pentru Prestații și Inspectie Socială Prahova;
- întocmește statul de plată pentru beneficiarii de ajutor de încălzire cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- pe linie de arhivă, răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;
- răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- întocmește Nomenclatorul termenelor de păstrare al documentelor pe care îl supune aprobării Direcției Județene a Arhivelor Naționale Prahova;
- pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create de compartimentele din cadrul primăriei, în al doilea an de la constituire;
- întocmește registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit;
- răspunde de selecționarea documentelor, analizând fiecare unitate arhivistică și întocmește procesul verbal de selecționare;
- înaintează procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor care se păstrează permanent la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova în vederea aprobării;
- răspunde de depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova a documentelor, după termenele prevăzute de Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează copii de pe actele aflate în arhivă la solicitarea persoanelor interesate, cu aprobarea conducerii primăriei;
- efectuează copii Xerox la solicitarea cetățenilor, sau a personalului primăriei;

- raspunde de intocmirea statisticilor cu privire la activitatea Consiliului Comunitar Consultativ;
- sprijina comisia si se implica in elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara si in revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;
- intocmeste registrul riscurilor si raspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitatile specifice pe care le desfasoara;
- raspunde de intocmirea circuitului documentelor si de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;
- participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;
- identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;
- formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- implementeaza instrumentele/masurile de control.

Impreuna cu echipa de gestionare a riscurilor, constituita la nivelul institutiei, indeplineste urmatoarele atributii:

- stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
- elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor
- stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare Comisiei.
- intocmeste, completează, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor pe compartimente și la nivel de instituție
- organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese-verbale de ședință, formulare, registre etc.)
- stabileste, masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate.
- verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate
- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla
- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare
- stabilește închiderea riscurilor
- elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate
- propune Comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor
- indeplineste orice alte atributii incredintate de catre primar, viceprimar sau secretar.

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU, AGRICULTURA

Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Agricultură se subordonează direct Secretarului comunei Brazi, județul Prahova.

ATRIBUTII :

- răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare;
- răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei;
- răspunde de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;
- are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;
- mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură.
- completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
- răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la: numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

- completeaza si tine la zi centralizatorul registrelor agricole;
- raspunde de comunicarea datelor centralizate pe comuna, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, la D.J.S. Prahova si D.A.D.R. Prahova la termenele prevazute in normele tehnice de completare a registrului agricol;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrul agricol;
- concomitent cu inscrierea datelor in registrul agricol, raspunde de colectarea informatiilor prin sondaj de la gospodarii, cu privire la productia vegetala, animala, productia apicola si efectivul de familii de albine;
- raspunde de eliberarea adeverintelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor si pasarilor in vederea vanzarii in targuri si oboare (bilete de proprietate), calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor pe piata, starea materiala pentru situatii de protectie sociala, obtinerea unor drepturi materiale si/sau banesti, atestarea proprietatii in vederea eliberarii actelor de identitate etc.;
- intocmeste darile de seama statistice referitoare la situatii ce rezulta din registrul agricol; intocmeste nomenclatura stradala;
- intocmeste si elibereaza, la cererea cetatenilor, anexa 23 si anexa 24 privind cererea de deschidere a procedurii succesionale pentru persoanele decedate, in vederea dezbaterei succesiunii la birourile notariale;
- intocmeste raspunsurile la cererile adresate de cetateni sau alte autoritati (judecatorie, birou notarial, birou executor judecatoresc etc.) privitoare la problemele care sunt de competenta sa;
- este membru al comisiei locale de fond funciar; participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si intocmeste procesul verbal de sedinta;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- arhivează copiile contractelor de arendare.
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare ; verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmareste realizarea acestor actiuni;
- primeste cererile si documentele justificative de acordare a sprijinului financiar pentru subventionarea motorinei pentru lucrarile din agricultura;
- verifica cererile solicitantilor si documentele justificative, urmarind corectitudinea datelor inscrise;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
Pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, indeplinesc urmatoarele atributii pricipale, fara a se limita la acestea:
- asigura eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare in termenele si in conditiile prevazute de lege;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică cu privire la structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel local și județean, care se înregistrează la Primaria Brazi sau a entitatilor teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilită în condițiile legii, în acest scop, de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale sau de către consiliul județean, după, prin afișarea și actualizarea listelor cu acestea la sediul primăriei, precum și prin publicarea pe pagina de internet a institutiei;

- transmite la Consiliul Județean Prahova lista centralizatoare a structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, înregistrate în scopurile prevăzute la art. 3 alin. (4) și (5) din Legea nr. 145/2014;
- asigura înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute;
- asigura înființarea, organizarea și gestionarea Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale producătorului agricol titular al atestatului de producător, precum și ale persoanei/persoanelor fizice care poate/pot utiliza carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol în afara titularului atestatului de producător, după caz, produsele gospodăriei/fermei, suprafețele cultivate, efectivele de animale/familii de albine/cutii viermi de mătase deținute, producțiile estimate a fi destinate comercializării;
- asigura comunicarea organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea: privind identitatea producătorului agricol ca titular și, după caz, a soțului/soției, rudelor/afinilor de gradul I, informațiile privind suprafețele cultivate și structurile corespunzătoare pe specii de legume, pomi fructiferi, cartof, cereale, oleaginoase, viță-de-vie pentru struguri de vin/struguri de masă, alte culturi, respectiv pe specii de animale, care să reflecte grupele de produse vegetale/grupele de animale stabilite de art. 72 alin. (2) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și producțiile estimate a fi destinate comercializării.
- verificarea actelor de proprietate în vederea stabilirii dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar;
- participa la efectuarea de măsuratori pentru punere în posesie definitivă conform planurilor de parcelare și în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;
- întocmește procese verbale de punere în posesie definitivă;
- păstrarea și întreținerea tuturor evidentelor și registrelor cadastrale, a planurilor de parcelare și cadastrale;
- întocmește certificate de instrainare terenuri și construcții la solicitarea cetățenilor;
- participa la ședințele comisiei locale de fond funciar pentru care pregătește și materialele supuse dezbaterii;
- întocmește răspunsurile la cererile, petițiile și solicitările persoanelor fizice și celorlalte autorități, în termenul legal;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la regulamentul de aplicare a legilor proprietății, cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- întocmește documentația solicitată de instanțele de judecată în vederea soluționării litigiilor pe linie de fond funciar;
- îndeplinește atribuții specifice compartimentului și colaborează cu celelalte compartimente (impozite și taxe, contabilitate, urbanism etc.) pentru realizarea unor obiective comune (stabilire masă impozabilă, contractarea de achiziții publice, actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului etc.);
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dari de seamă statistice;

- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei Brazi;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform legilor proprietatii;
- reambularea planurilor cadastrale;
- intocmeste tabele in vederea parcelarii si reparcelarii;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- intocmeste certificate de instrainare terenuri si constructii la solicitarea cetatenilor;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- participarea la sedintele comisiei locale de fond funciar pentru care pregateste si materialele supuse dezbaterii;
- face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatareilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigatii;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- indeplineste si alte atributii incredintate de primar, viceprimar sau secretar.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, indeplineste urmatoarele atributii principale:

- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art. 5 alin. (1) din anexa la Ordinul nr.719/2014;
- infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic, care sa cuprinda cel putin informatii privind datele de identificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situata in extravilan oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestora, pretul de vanzare, amplasamentul identificat prin tarla si parcela sau, dupa caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit in sistemul national de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii, adeverintele eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor, precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii;
- afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
- pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmit lista preemptorilor la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz. Lista preemptorilor se afiseaza la sediul primariei, dupa caz, si pe site-ul propriu;
- transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, dosarul tuturor actelor prevazute la lit. a);
- in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemptiune pentru oferta de vanzare in cauza;

- transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexa;
- adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;
- incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator, transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);
- in cazul in care niciun preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;
- transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz.

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului se subordoneaza direct Primarului comunei Brazi, judetul Prahova.

ATRIBUTII :

- asigura elaborarea, aprobarea si aplicarea sau modificarea regulamentului local de urbanism si a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de consiliul local;
- verifica cererile prin care se solicita certificate de urbanism, asigura eliberarea si intocmirea acestora;
- verifica solicitarile de eliberare a autorizatiilor de construire, desfiintare; asigura, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu prevederile legale;
- asigura eliberarea avizului Primariei Brazi pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- intocmeste si tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a avizelor si a acordurilor eliberate;
- asigura redactarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului care tin de competenta consiliului local;
- asigura verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare pentru emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare;

- analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum si a conditiilor cuprinse in avize;
- prelungeste termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare, cu respectarea prevederilor legale;
- controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor de construire legal eliberate, constata abaterile de la prevederile legale in vigoare privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare al cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura respectarea normelor de protectie a mediului, urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului;
- participa la sedintele comisiei de specialitate pentru urbanism si amenajarea teritoriului comunei;
- obtine avizele pentru demararea investitiilor proprii ale administratiei publice locale;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea realizarii obiectivelor comune ale institutiei;
- intocmeste situatii privind taxele de timbru pentru arhitectura;
- asigura caracterul public, prin afisare la sediul emitentului, a listelor certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului comunei si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- colaboreaza cu celelalte compartimentele din aparatul de specialitate al primarului sau cu organele de control si indrumare pentru rezolvarea cazurilor in care are competenta;
- intocmeste situatiile statistice pentru diferite autoritati si institutii publice solicitante;
- asigura respectarea legislatiei cu privire la folosirea domeniului public constatand si aplicand sanctiunile legale pentru sanctionarea contravențiilor la regimul drumurilor;
- sprijina si se implica, alaturi de comisia constituita in acest sens, in elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara, inclusiv in revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;
- intocmeste registrul riscurilor si raspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitatile specifice pe care le desfasoara;
- raspunde de intocmirea circuitului documentelor si de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;
- raspunde de inventarierea documentelor pe care le creaza si le preda, pe baza de proces-verbal catre arhiva institutiei conform Legii nr. 16/1996.

- participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;
- identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;
- formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- implementeaza instrumentele/masurile de control.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar, viceprimar sau secretar.

Pe linia activităților de informare și consultare a publicului în elaborarea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.
- în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului poate fi sprijinită în îndeplinirea atribuțiilor sale de către un grup de lucru permanent, constituit din 5 membri, grup care va fi desemnat prin Dispoziția Primarului.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Compartimentul Achizitiei Publice se subordoneaza Secretarului comunei Brazi, judetul Prahova.

ATRIBUTII :

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice : identificarea necesității; estimarea valorii; punerea în corespondență cu CPV; ierarhizarea; alegerea procedurii; identificarea fondurilor; elaborarea calendarului; definitivarea și aprobarea programului; dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.
- elaborarea documentației de atribuire: stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive; stabilirea clauzelor contractuale; stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; stabilirea criteriului de atribuire; dacă este cazul, solicitarea garanției de participare, completarea Fișei de date a achiziției; stabilirea formularelor și modelelor; anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală; definitivarea documentației de atribuire.
- chemarea la competiție: publicarea anunțului de participare; punerea la dispoziție a documentației de atribuire; răspunsul la solicitările de clarificări; stabilirea regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese.

- raspunde de derularea procedurii de atribuire: daca este cazul, primirea candidaturilor si selectarea candidatilor; daca este cazul, derularea rundelor de discutii; stabilirea termenului pentru elaborarea ofertelor; primirea ofertelor; deschiderea ofertelor; examinarea si evaluarea ofertelor; stabilirea, impreuna cu comisia, a ofertei castigatoare; intocmirea documentatiei pentru anularea procedurii, daca este cazul.
- atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea contractului cadru: notificarea rezultatului; stabilirea perioadei de asteptare; solutionarea contestatiilor, daca este cazul; semnarea contractului sau incheierea acordului cadru; transmiterea spre publicare a anuntului de atribuire.
- raspunde de incheierea si definitivarea dosarului de achizitie publica.
- urmareste derularea contractului sau a acordului-cadru, constituirea garantiei de buna executie; intrarea in efectivitate, urmarirea indeplinirii obligatiilor asumate. asigura convocarea comisiilor de selectie a ofertelor sau de receptie a lucrarilor;
- intocmeste procesul verbal de receptie a lucrarii;
- intocmeste documentatii pentru executarea de lucrari, reparatii curente si capitale, asigura dirijarea lucrarilor si receptionarea lor;
- este responsabil cu urmarirea comportarii in timp a constructiilor; va efectua urmarirea curenta pentru toate constructiile aflate in proprietatea Primariei Brazi
- intocmeste situatii cu privire la achizitiile publice si lucrarile de investitii;
- raspunde de intocmirea documentatiei necesare privind inchirierile de teren din domeniul public sau privat al comunei Brazi;
- intocmeste documentatia prevazuta de lege pentru concesionari, asigura respectarea termenelor si a procedurilor si intocmeste registrul prevazut de lege pentru concesionari;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul achizitiilor publice, concesionari sau inchirieri si duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Brazi si dispozitiile primarului referitoare la achizitiile publice si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei Brazi din punct de vedere tehnic si economic;
- face parte din comisiile de licitatie si comisiile de receptie a lucrarilor;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Brazi ;
- face propuneri in comisia de buget finante pentru intocmirea listei de investitii anuale;
- intocmeste caiete de sarcini pentru achizitionarea de lucrari, servicii si bunuri si asigura publicarea anunturilor pe SEAP;
- asigura convocarea comisiilor de selectie a ofertelor sau de receptie a lucrarilor;
- intocmeste procesul verbal de selectie a ofertelor sau de receptie a lucrarilor, serviciilor, bunurilor;
- in cazul contestatiilor, intocmeste documentatia prevazuta de lege si o inainteaza organelor abilitate cu solutionarea contestatiilor;
- intocmeste situatii cu privire la achizitiile publice si lucrarile de investitii;
- sprijina si se implica, alaturi de comisia constituita in acest sens, in elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara, inclusiv in revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;
- intocmeste registrul riscurilor si raspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitatile specifice pe care le desfasoara;
- raspunde de intocmirea circuitului documentelor si de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;
- raspunde de inventarierea documentelor pe care le creaza si le preda, pe baza de proces-verbal catre arhiva institutiei conform Legii nr. 16/1996.

- participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;
- identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;
- formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- implementeaza instrumentele/masurile de control.

Impreuna cu echipa de gestionare a riscurilor, constituita la nivelul institutiei, indeplineste urmatoarele atributii:

- stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
- elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor
- stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare Comisiei.
- intocmeste, completează, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor pe compartimente și la nivel de instituție
- organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese-verbale de ședință, formulare, registre etc.)
- stabileste, masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate si le transmite spre implementare tuturor functiilor direct vizate.
- verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate
- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla
- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare
- stabilește închiderea riscurilor
- elaboreaza, pentru sedintele Comisiei de control intern managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate
- propune Comisiei de control intern managerial masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor
- indeplineste orice alte atributii incredintate de catre primar, viceprimar sau secretar.

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul relatii cu publicul este subordonat Secretarului comunei Brazi, judetul Prahova.

Indeplineste urmatoarele atributii :

Atributii privind activitatea de relatii cu publicul

- Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, intocmind programarea si lista persoanelor programate in audienta;
- Conduce registrul de audiente;

- Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor, conform celor stabilite de persoana care tine audienta;
- Intocmeste rapoarte semestriale privind desfasurarea audientelor, continutul si problematica acestora;
- Asigura afisarea modului de completare a formularelor tipizate atat la sediul Primariei cat si pe site-ul institutiei www.pcbrazi.ro;
- Publica si actualizeaza periodic, pe pagina oficiala de internet a Primariei, materiale cu caracter informativ si documente cu aplicabilitate generala ale Consiliului local si ale Primarului.
- Asigura relationarea si comunicarea directa cu petitionarii, prin serviciul de registratura si prin preluarea apelurilor telefonice;
- Primeste si inregistreaza corespondenta adresata Primariei si o transmite, de indata, dupa repartizarea acesteia de catre primar, catre compartimentele de specialitate competente;
- Inainteaza, de indata, avertizarile in interes public, dupa caz, primarului, sefului compartimentului caruia ii este adresata sesizarea sau comisiei de disciplina;
- Preia corespondenta adresata de Primarie tertilor si intocmeste documentatia necesara in vederea expedierii sale si o preda unitatii postale desemnate;
- Tine evidenta timbrelor postale;
- Asigura programul zilnic de lucru cu publicul, pentru depunerea de cereri, petitii, sesizari sau alte solicitari de informatii si/sau solicitari telefonice;
- Asigura indrumarea si directionarea solicitantilor catre compartimentele care sunt indreptatite a rezolva problemele acestora ;
- Ofera relatii celor interesati despre modul de functionare a compartimentelor functionale, programul de lucru cu publicul si orice alte date cerute de solicitanti ;
- Intocmeste periodic, la solicitarea conducerii Primariei, informari privind problematica si principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului ;
- Solutioneaza lucrarile repartizate direct, spre analiza, de catre primar, viceprimar, secretar ;
- Asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozitiilor date de catre superiorii ierarhici, din ordinul si numai cu acordul acestora, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate ;
- Arhiveaza documentele privind activitatea de audiente si relatii cu publicul.
- efectueaza copii Xerox la solicitarea cetatenilor, sau a personalului primariei;

Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor

- raspunde de primirea si inregistrarea petitiilor adresate de cetateni sau de organizatiile legal constituite ;
- inainteaza petitiile inregistrate catre primar, in vederea repartizarii acestora catre sefii de compartimente;
- primeste de la primar petitiile repartizate si le inainteaza sefilor de compartimente in vederea repartizarii acestora functionarilor din cadrul compartimentelor de specialitate, competenti sa le solutioneze ;
- reartizeaza petitiile spre solutionare persoanelor nominalizate de sefii de compartimente, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- urmareste modul de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate petitiile spre solutionare;
- atentioneaza persoana care are repartizata petitie, cu 5 zile inainte, in legatura cu expirarea termenului de solutionare ;

- sesizeaza conducerea institutiei despre depasirea termenului de solutionare a petitiilor si informeaza, ori de cate ori este nevoie, despre problemele si aspectele sesizate in activitatea de solutionare a petitiilor ;
- asigura clasarea petitiilor anonime sau a celor in care nu sunt inscrise datele de identificare ale petitionerului ;
- expediaza raspunsul catre petitioner ;
- se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor ;
- trimite petitiile gresit indreptate in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatilor si institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si va informa petitionerul despre acest lucru ;
- intocmeste un raport semestrial privind activitatea proprie de solutionare a petitiilor ;
- faciliteaza modalitatea adresarii in scris, prin comunicarea si mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitarilor si petitiilor.

Atributii pe linie de arhiva

- raspunde de pastrarea documentelor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;
- raspunde de gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;
- intocmeste Nomenclatorul termenelor de pastrare al documentelor pe care il supune aprobarii Directiei Judetene a Arhivelor Nationale Prahova;
- preia pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create de compartimentele din cadrul primariei, in al doilea an de la constituire;
- intocmeste registrul de evidenta a intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit;
- raspunde de selectionarea documentelor, analizand fiecare unitate arhivistica si intocmeste procesul verbal de selectionare;
- inaintea procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor care se pastreaza permanent, la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Prahova in vederea aprobarii;
- raspunde de depunerea spre pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Prahova a documentelor, dupa termenele prevazute de Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- elibereaza copii de pe actele aflate in arhiva la solicitarea persoanelor interesate, cu aprobarea conducerii primariei;

Pe linia relatiei cu presa si a informarii directe a persoanelor, conform prevederile Legii nr.544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. nr.123/2002;

- primeste cererile solicitantilor de informatii de interes public;
- dupa inregistrarea cererii realizeaza o evaluare sumara a solicitarii in urma careia stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizata la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- transmite cererile structurilor competente din cadrul primariei pentru a verifica daca informatia este exceptata sau nu de la liberul acces;
- comunica in scris, cu respectarea termenelor prevazute de lege, raspunsul la solicitarile de informatii de interes public;
- intocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public, in forma prevazuta de lege;
- pe linia relatiei cu presa indeplineste urmatoarele atributii: să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea

instituției sau autorității publice pe care o reprezintă; să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică; să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției; să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist; în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Indeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

COMPARTIMENTUL DE AUTORIZARE PENTRU TRANSPORTUL LOCAL

Compartimentul de autorizare pentru transportul local se subordonează Viceprimarului comunei Brazi și răspunde de acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate la nivelul Comunei Brazi de către persoane juridice, structuri din aparatul de specialitate al primarului fără personalitate juridică, persoane fizice sau asociații familiale autorizate să presteze în mod independent un serviciu de transport public și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- primește cererile, însoțite de documentația prevăzută de lege, depuse la registratura primăriei, pentru acordarea autorizației de transport
- analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport;
- transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației.
- radiază solicitarea din procedura de acordare a autorizației de transport dacă în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută de prezentul regulament, inclusiv completările solicitate și comunica această decizie solicitantului;
- convoacă la sediul primăriei solicitantul, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/nu rezultă din documentele puse la dispoziție, dacă este cazul;
- verifică la fața locului realitatea datelor din documentația transmisă de solicitant, dacă este cazul;
- întocmește, în termen de maximum 10 zile de la care constată că documentația este completă, un raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl înaintează primarului/comunei Brazi;
- transmite solicitantului, în termen de 5 zile de la emitere, dispoziția de acordare a autorizației de transport, însoțită de autorizația de transport și de condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia;
- în cazul respingerii cererii, transmite solicitantului dispoziția primarului de respingere a cererii de acordare a autorizației de transport, împreună cu motivele refuzului de acordare;

- inregistreaza autorizatiile de transport într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor. Numărul autorizației de transport este numărul de ordine din acest registru;
- arhiveaza la sediul autoritatii de autorizare al doilea exemplar al autorizației de transport;
- elibereaza, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu normele legale;
- propune modificarea autorizației de transport în cazul modificării datelor de identificare, respectiv a denumirii și/sau a sediului titularului de autorizație, la cererea titularului, sau din inițiativa autoritatii de autorizare, în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.
- comunica titularului de autorizatie dispoziția de modificare a autorizației de transport emisă de primar, însoțită de autorizația de transport cu conținut modificat și copiile conforme ale acesteia, în maximum 5 zile de la data emiterii.
- propune prelungirea autorizatiei de transport, la solicitarea transportatorilor autorizati, pe care o înainteaza primarului în vederea emiterii dispoziției de prelungire a autorizatiei de transport;
- comunica titularului de autorizatie dispoziția de prelungire a autorizației de transport emisă de primar, însoțită de autorizația de transport și copiile conforme ale acesteia, în maximum 5 zile de la data emiterii;
- propune suspendarea autorizației de transport în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în cazurile specificate în condițiile asociate autorizației.
- comunica titularului de autorizatie dispoziția de suspendare a autorizației de transport emisă de primar în maximum 5 zile de la data emiterii.
- propune, la cererea titularului de autorizație sau în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, retragerea autorizației de transport ;
- transmite titularului de autorizație dispoziția de retragere a autorizației de transport emisă de primar în maximum 5 zile de la data emiterii;
- întocmeste caietul de sarcini al licenței de traseu;
- propune consiliului local atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate sau a transportului public de persoane prin curse regulate speciale, după caz;
- întocmeste documentatiile necesare, precum și proiectele de acte administrative ce intra în sfera de competența a autoritatii de autorizare, în vederea aprobării de consiliul local sau de primar;
- transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- asigură respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C., cu ocazia controalelor planificate sau neplanificate;
- pune la dispoziția agenților constatați ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului din sfera sa de competență;
- participă la inventarierea proceselor/activităților/operatiunilor în corelație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;

- formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- implementeaza instrumentele/masurile de control.
- indeplineste si alte atributii incredintate de consiliul local, primar, viceprimar sau stabilite prin legislatia specifica activitatii desfasurate.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei Brazi, judetul Prahova.
Este format din personal contractual (guard, sofer, pompier si muncitor calificat) care indeplineste urmatoarele atributii principale:

ATRIBUTII :

Pompierul

- pompierul angajat desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor , instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor in sectorul de competenta ;
- executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si a bunurilor periclitare de incendiu ;
- acorda ajutor, in conditiile legii, persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de explozie, inundatii, alunecari de teren, accidente, precum si in caz de dezastre ;
- mentine in stare de functionare sursele de alimentare cu apa din comuna (hidranti) ;
- verifica permanent starea cailor de acces, astfel ca acestea sa fie permanent practicabile pentru deplasarea masinilor speciale ale pompierilor ;
- raspunde de buna functionare a mijloacelor de alarmare in caz de incendiu (sirena de aparare civila, clopotele de la biserici etc.) ;
- desfasoara activitati de prevenire a incendiilor la institutiile subordonate consiliului local, la gospodariile populatiei, cu cadrele didactice si elevii etc. ;
- verifica permanent legaturile telefonice intre institutiile de pe raza comunei si dispeceratul pompierilor militari ;
- verifica zilnic instalatiile de incalzire si apa calda in perioada anotimpului rece, asigurandu-se functionarea continua a acestora, cu respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si P.S.I. ;

Instalatorul

- efectueaza revizia anuala a tuturor instalatiilor de incalzire si apa calda din cladirile apartinand primariei ;
- controleaza si verifica sistemul de canalizare existent ce deserveste cladirile din patrimoniul primariei
- intocmirea de referate de necesitate cuprinzand materiale si piese de schimb necesare bunei functionari a instalatiilor si a desfasurarii activitatii ;

Guardul

- este persoana desemnata pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Codului de procedura civila; in acest sens indeplineste urmatoarele atributii:
- inmaneaza citatia sau alt act de procedura destinatului instiintat de agentul procedural, prin afisare pe usa locuintei sale, ca trebuie sa se prezinte la sediul Primariei Brazi;

- intocmeste dovada de inmanare a actului procedural, sau, dupa caz, procesul verbal (cu respectarea dispozitiilor art. 159 din noul Cod de procedura civila);
- comunica instantei de judecata dovada de inmanare a actului procedural, sau, dupa caz, procesul verbal.
- pregateste in mod corespunzator sala de sedinte inaintea sedintelor consiliului local ;
- inmaneaza corespondenta emisa de consiliul local, primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului persoanelor fizice si juridice de pe raza comunei ;

Soferul

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit ;
- participa la pregatirea programului si instructajul SSM si PSI ;
- este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice ;
- are obligatia sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic ;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit ;
- soferului ii este interzis sa se angajeze in discutii in numele primariei cu persoanele, din afara institutiei, pe care le transporta
- are obligatia sa verifice, atat la plecare cat si la sosire, starea tehnica si de intretinere a autovehiculului ;
- executa inspectia tehnica a autovehiculului la o perioada de 6 luni ;
- completeaza foi de parcurs, conform rulajelor parcurse ;
- certifica, prin semnatura, exactitatea datelor inscrise in poaia de parcurs, pe care o preda spre centralizare compartimentului cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Personalul din cadrul compartimentului administrativ indeplineste orice alte atributii delegate de catre primarul si viceprimarul comunei Brazi si care tin de competentele compartimentului.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei Brazi, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au : Primarul, Secretarul, Viceprimarul – pentru Primar si Functionarul public care il inlocuieste pe secretar – pentru Secretar

Semnatura “ pentru “ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii administrativ-teritoriale si in toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Brazi si Primarului comunei Brazi se pastreaza de Secretarul comunei Brazi si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor are stampile proprii si au drept de semnatura functionarii publici din cadrul acestui serviciu.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,00 – 16,00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,30 – 16,00

Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- a) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- c) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- prevederile lit. a) –dI) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In

- exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
 - functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
 - in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
- Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :
 - a)intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b)dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
 - a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - b) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
- In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

- Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.
- Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
- Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.
- Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
- Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.
- Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :
 - a)cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b)cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c)cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

- Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
- Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :
 - a)intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b)dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
 - a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - b) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
- In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

- In deplasările in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.
- Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.
- Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
- Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

- Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice nu este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică autorității publice pentru realizarea acestora.
- Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrative – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :
 - a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de
 - b) serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - c) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - d) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
- Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrative – teritoriale.
- Angajaților contractuali nu este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin intermediu sau în situația conflictului de interese.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului pot reclama sau sesiza încălcări ale legii în cadrul autorității publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul autorității publice.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;
- comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare autorității publice.

Principii generale:

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării

- în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
 - principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
 - principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
 - principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice ;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Brazi își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei comunei Brazi. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Brazi ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Brazi este comuna Brazi, județul Prahova.

Compartimentele si Birourile din cadrul Primariei comunei Brazi vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Brazi, in functie de domeniul de activitate.

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.