

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA
la P.H.C.L.Brazi nr.38 din 02.06.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Comuna Brazi este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna Brazi posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Administrația publică locală din comuna Brazi se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice - principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității, al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Sediul Primăriei este în Comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova.

Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Brazi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brazi, județul Prahova, cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Brazi și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I.Primar

II.Viceprimar

III. Aparatul de specialitate al Primarului:

1 Secretarul general al comunei Brazi

2.Compartimentul Audit

3.Serviciul Financiar -Contabil

4.Compartimentul Poliția Locală

5.Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor (compartiment)

6.Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

7.Compartiment achiziții publice

8.Serviciul Public de asistență socială (compartiment)

9.Compartiment Fond funciar , cadastru și agricultură

10.Compartiment Resurse umane

11.Compartiment Relații cu publicul, registratură, arhivă, guvernanta corporativă și Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local

12.Compartiment Căminul Cultural Brazi.

13.Compartimentul administrativ și transport

PRIMARUL COMUNEI BRAZI

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), primarul:

-îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

-îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul :

-prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

-participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

-elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

-prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

-începe, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

-numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

VICEPRIMARUL COMUNEI BRAZI

Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Viceprimarul exercită atribuțiile care i-au fost delegate de către primar, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Brazi este structurat pe servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al comunei, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- 1 Secretarul general al comunei Brazi
- 2.Compartimentul Audit
- 3.Serviciul Financiar -Contabil
- 4.Compartimentul Poliția Locală
- 5.Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor (compartiment)
- 6.Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- 7.Compartiment achiziții publice
- 8.Serviciul Public de asistență socială (compartiment)
- 9.Compartiment Fond funciar , cadastru și agricultură
- 10.Compartiment Resurse umane
- 11.Compartiment Relații cu publicul, registratură, arhivă, guvernanta corporativă și Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local
- 12.Compartiment Căminul Cultural Brazi.
- 13.Compartimentul administrativ și transport

1. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRAZI

Secretarul general al Comunei Brazi este funcționar public de conducere ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau primar.

Atribuții principale:

-Avizează proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

-Participă la ședințele consiliului local;

- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- Coordonează și verifică activitatea Serviciului Public de Asistență Socială (compartiment), Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (compartiment), Compartimentului Fond funciar, cadastru și agricultură, Compartimentului Relații cu publicul, guvernanta corporativă și monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local și Compartimentului Resurse umane, precum și activitățile cu caracter juridic ale compartimentelor /serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol
- Îndrumă și controlează modul de completare a registrelor agricole;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- Urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare ;
- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar ;
- Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;

- Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative;
- Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- este persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului, elaborează dispoziții de instituire a curatelei; este președintele colectivului de sprijin al autorității tutelare ;
- Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare conform Legii nr. 50/1991,cu modificările și completările ulterioare, precum și avizele primarului unității administrativ-teritoriale, în situația în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența președintelui consiliului județean;
- Face parte din Unitatea Locală de sprijin Brazi în structura Centrului local de Combatere a Bolilor Prahova;
- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal, răspunde și soluționează în termenul legal sesizările cetățenilor și petițiile repartizate, conform O.G. nr. 27/2002 care reglementează aceste activități ;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local , specifice activității;
- Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor Consiliului local ;
- Este autorizată pentru a avea acces la informațiile secrete de serviciu;
- Esue responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă și răspunde de întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
- Răspunde de întocmirea și înaintarea situației cu rezerviștii cu obligații militare decedați;
- Asigură efectuarea rechizițiilor de bunuri și chemarea persoanelor pentru prestări de servicii în interes public, ține evidența bunurilor supuse rechiziționării;
- Comunică la centrul militar datele 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 înaintează pentru avizare la centrul militar și O.M.E.P.T.A.;
- Îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
- Sprijină întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.G. nr. 35/2002 ;
- Urmărește eliberarea certificatelor și adeverințelor conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002 ;
- Întocmește, la nivelul UAT Comuna Brazi, întreaga documentație necesară pe care o presupune organizarea de alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, pentru parlamentul european sau referendumuri ; coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, referendum;
- Coordonează activitatea de organizare a recesământului populației și recesământului agricol;
- Primește în audiență cetățenii ;
- Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu,atribuție ce poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ –teritoriale;
- Face parte din comisia privind aplicarea SCIM , monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial;

- Asigură publicarea documentelor prevăzute de lege în Monitorul Oficial Local;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor de specialitate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

2. COMPARTIMENTUL AUDIT

Compartimentul Audit este organizat, conform organigramei aprobate, în subordinea directă a Primarului comunei Brazi și are atribuții privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților din cadrul Primăriei și a unităților din subordine care nu au organizat activitatea de audit public intern, în scopul formulării de recomandări pentru buna gestiune a fondurilor publice și a patrimoniului public și privat al comunei Brazi.

Atribuții principale:

-Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern , pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către D.G.R.F.P.Prahova, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern care se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

-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 și cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;

-Auditează, cel puțin odată la 3 ani, activitatea Primăriei cât și a entităților din subordinea Primăriei , respectiv ordonatorii terțiari, fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Brazi;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei Brazi;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

-Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

-Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;

-Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate ;

-Informează D.G.R.F.P, prin intermediul Primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;

-Raportează periodic Primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;

-Sesizează prin intermediul Primarului alte structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

-Urmărește modul în care conducerea entității publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de Conturi ;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;

-Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

-Întocmește referate/raporte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții.

3. *SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL*

Serviciul Financiar-Contabil îndeplinește atribuții în domeniul economic și financiar și se subordonează direct Primarului Comunei Brazi.

Activitatea serviciului este coordonată și îndrumată de un șef serviciu.

a) Atribuții privind evidența contabilă

-Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri, atât scriptic cât și informatic;

-Ține evidența scriptică și informatică a cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a activelor corporale și necorporale;

-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 din bugetul propriu ;

-Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

-Stabilește, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor din bugetul administrației locale în funcție de veniturile proprii ;

-Întocmește prognoze bugetare;

-Întocmește admițerile la finanțare pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții a instituției ;

-Întocmește și transmite situațiile financiare, bilanțurile contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu, balanța contabilă lunară și alte situații solicitate de instituții publice;

-Întocmește și prezintă Consiliului local contul anual de execuție;

-Ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Brazi, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune ;

-Înregistrează în evidența contabilă toate mișcările de patrimoniu public și privat al comunei, casarea și scoaterea bunurilor casate din contabilitate ;

-Gestionarea bunurilor și valorilor materiale, care aparțin patrimoniului comunei Brazi, județul Prahova;

-Efectuează lucrări de inventariere, casare, declasare a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;

-Întocmește statele de plată a salariilor pentru salariații primăriei, pentru bibliotecar, pentru asistenții personali, și a indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor, a sprijinelor financiare, a statelor de plată pentru alte drepturi salariale sau nesalariale, întocmește și ține evidența deducerilor personale și suplimentare ale salariaților, eliberează adeverințe salariaților privind veniturile obținute, rețineri salariale, etc.;

-Întocmește situații recapitulative a salariilor pe capitole bugetare la termenele stabilite;

-Întocmește și transmite lunar sau de câte ori este nevoie la ANAF Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări de sănătate, la fondul de șomaj, sănătate și bugetul general consolidat, Declarația 205, alte declarații obligatorii ;

- Înregistrează și ține evidența voucherelor de vacanță, a ordinelor de deplasare primite de salariații instituției;

-Întocmește situațiile solicitate de Casa Județeană de Pensii, A.J.O.F.M., Direcția de Statistică, Casa de Sănătate, pentru persoanele pentru care întocmește statul de plată;

-Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Boldești Scăeni ;

-Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;

-Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;

-Întocmește și depune lunar la D.G.R.F.P. situația privind plățile restante;

-Întocmește și transmite la Trezorerie previziunile plăților pentru luna următoare până pe 25 ale lunii;

-Întocmește și depune CEC-ul pentru ridicarea numerarului de la Trezorerie;

-Ține evidența A.L.O.P.-ului;

-Întocmește și depune la D.G.R.F.P. situațiile lunare privind: indicatorii de bilanț, monitorizarea cheltuielilor de personal;

-Întocmește și depune în Sistemul național de raportare –Forexebug situațiile financiare împreună cu anexele solicitate, bugetul de venituri și cheltuieli pe secțiuni, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;

-Întocmește și depune la Trezorerie deschiderile de credite pe capitole bugetare, precum și dispozițiile bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

-Întocmește și depune lunar sau de câte ori este nevoie, la Trezorerie situația privind prestațiile sociale;

-Întocmește și depune, la Trezorerie și alte organe bancare, documentele de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pentru achitarea salariilor, etc.

-Emite facturi în baza unor acte;

-Întocmește documentele necesare pentru scoaterea la licitație a bunurilor aparținând U.A.T. .

b) Atribuții casierie

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți;

- Întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;

- Efectuează depunerile realizate din încasări la Trezorerie ori de câte ori este necesar;

- Încasează de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează diferite plăți în numerar;

- Înscrie zilnic în borderoul desfășurator sumele încasate pe surse;

- Completează și predă zilnic registrul de casa;

- Ridică din Trezorerie extrase de cont și celelalte adrese sosite prin posta 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 casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a

constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local ; in acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau alte documente justificative ;

c) Atribuții privind impozitele și taxele

- Ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat ;
- Întocmește și calculează matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform H.C.L. și emite borderouri de debite;
- Încasează taxele și impozitele de la persoane fizice și juridice, debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli penale și orice alte surse date spre încasare potrivit legii, taxa pășunat, chirii locuințe;
- Efectuează depunerea sumelor încasate în termenele legale;
- Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe surse de venituri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- Întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește, verifică periodic starea de insolabilitate;
- Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- Înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește titluri executorii și somații agenților economici care nu au achitat la termen;
- Întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- Verifică și avizează, cu aprobarea primarului, efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe ;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului și vizează contractele de vânzare-cumpărare pentru mijloace de transport ;
- Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Efectuează inventarierea masei impozabile ;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;

- Efectuează confruntul registrului "Rol unic" cu "Extras de rol" ;
- Încasează creanțele bugetare neachitate la termen de către debitori-persoane fizice și juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestru asigurator asupra bunurilor mobile și imobile) ;
- Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante ;
- Emite și comunică somațiile, titlurile executorii, după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare ;
- Întocmește procesele-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local ;
- Transmite adresele de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de garanții reale;
- Comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor ;
- Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- Întocmește dosarele de insolabilitate și trece în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii ;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați (valorile impozabile, datorii) pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesoră înaintată notarilor publici ;
- Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni/ contravenții conform prevederilor legale;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa 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 documente justificative;
- Utilizează Sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Patrimven) și Sistemul D.R.P.C.I.B. Prahova, asigurând acces securizat, conform protocoalelor încheiate;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Întocmește rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de Primar, Consiliul local, D.G.R.F.P., Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova;
- Întocmește avizele pentru program de funcționare al societăților cu activitate economică, servicii prestate public după verificarea documentațiilor stabilite ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

4. COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ

Poliția locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

La nivelul comunei Brazi, Poliția Locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de compartiment, în cadrul aparatului de specialitate al primarului. Poliția locală se află sub autoritatea Primarului comunei Brazi.

Personalul Poliției Locale Brazi se compune din funcționari publici.

Atribuțiile poliției locale:

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 parcurile 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 periclitate 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/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare 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, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București 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;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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 prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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 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 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 activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, 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.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

5.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Brazi, se organizează ca și compartiment în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brazi se organizează în subordinea Consiliului Local al comunei Brazi și este coordonat de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

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

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

Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, cât și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Coordonarea și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare se asigură în mod unitar de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

Atribuțiile S.P.C.L.E.P.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de stare civilă:

- întocmeste, 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 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 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;
- întocmeste 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, imprimate 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 parafei;
- 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.
- primește și înregistrează, în registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț, cererile de divorț pe cale administrativă, însoțite de întreaga documentație prevăzută de lege și constituie dosarul de divorț;

- întocmeste referatele corespunzătoare în cazul clasării dosarului de divorț sau în cazul respingerii cererii de divorț pe cale administrativă, în condițiile prevăzute de lege;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- eliberează fostilor soți certificatul de divorț în termen maxim de 5 zile lucrătoare de la constatarea desfacerii căsătoriei de către ofiterul de stare civilă;
- întocmeste Registrul de evidență al certificatelor de divorț eliberate;
- eliberează duplicate ale certificatelor de divorț, conform cu originalele aflate în arhiva proprie;
- anulează cartea de identitate a fostului sot care își schimbă numele prin tăierea coltului în care este înscrisă perioada de valabilitate sau prin aplicarea mențiunii;
- transmite spre anulare primăriei emitente, la data eliberării certificatului de divorț, certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, 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;
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente
- comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu, la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale, camerei notariilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

b) Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din raza de competență și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei instituții de învățământ), sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii ”conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și efectuează după caz verificări în următoarele evidente: evidenta operativă, evidenta informatică sau manuală, centrală ori locală;
- execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
- prelucrează fotografiile care au fost preluate cu stația foto mobilă și echipamentele foto digitale;
- efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe baza de procură specială, în vederea producerii cartilor de identitate;
- prezintă șefului SPCLEP/Coordonator, sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului/ coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnată;
- completează eticheta autocolantă pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și prezintă actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă, șefului serviciului/Coordonator, pentru a fi semnată;
- eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării cărților de identitate;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
- operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. PH;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- desfășoară activități specifice conform dispozițiilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege cât și operarea în baza de date a informațiilor rezultate din verificările în teren ale structurilor de poliție;
- îndeplinește atribuții de punere în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă;
- completează evidentele specifice privind loturile de carti de identitate;
- transporta lotul de carti de identitate de la sediul BJABDEP PH la sediul SPCLEP.
- face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate;
- face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor

urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- 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 le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- primește, înregistrează și rezolvă petiții în termenul legal;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului și le înaintează către instituțiile abilitate;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice;
- asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate reglementate prin acte normative.

6. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului se subordonează direct Primarului comunei Brazi.

Atribuții principale:

- Primește, analizează, întocmește, semnează, înaintează spre semnare persoanelor desemnate și eliberează, după caz, pentru categoriile de construcții, respectiv locuințe individuale, anexe gospodărești, bransamente, împrejurimi, alipiri și informări situate în intravilanul și extravilanul unității administrativ-teritoriale avize/ acorduri/certIFICATE urbanism, autorizații de construire/desființare, adrese de restituire pentru completare și corectare documentații/ autorizații de construire/desființare ;
- Semnează și înaintează avize/acorduri către Consiliul Județean Prahova, în vederea emiterii de către aceștia de certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții altele decât locuințe individuale, anexe gospodărești, bransamente, împrejurimi, alipiri și informări situate în intravilanul și extravilanul unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor care sunt monumente istorice clasate sau în procedura de clasare potrivit legii;
- Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop, precum și a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Prahova;

- Îndeplinește atribuțiile de control, constatare și sancționare a contravențiilor și urmărire a disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al comunei Brazi, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;

- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

- Verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor construire/ desființare, urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Brazi ;

- Calculează taxele pentru autorizațiile de construire/desființare, certificate de urbanism și verifică încasarea acestora, precum și taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă);

- Eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren și certificate de atestare a edificării construcției, notează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în autorizațiile de construire eliberate ;

- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

- Păstrează și gestionează PUG-ul comunei și celelalte documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, eliberează , dacă se solicită în scris, cu aprobarea primarului extrase, copii, certificate și adeverințe ;

- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.) asigurând:

- aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;

- utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

- calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;

- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare ;

- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;

- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește acorduri pentru lucrări de branșamente și racorduri executate, fără autorizație construire, pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă în zonă, cu acordul/autorizația administratorului drumului;

- Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Brazi ;

- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Brazi;

- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Prahova, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Prahova, etc. ;

- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea realizării obiectivelor comune ale instituției;

- întocmește situații privind taxele de timbru pentru arhitectură;

- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) , în funcție de rolul în aplicație ;

- Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autorităților interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale ;

- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al localității;

- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor,etc.;

- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege ;

- Completează indicatorii statistici în sistemul eDemos (Sistemul Informațional Statistic în profil teritorial) la nivelul UAT Comuna Brazi;

Pe linia protecției mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;

- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;

- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;

- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;

- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;

- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Prahova, Comisariatul Județean Prahova al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Prahova, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Prahova) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu.

- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;

- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;

- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Brazi;

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Brazi ;

- Colaborează cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;

- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, cu privire la protecția mediului necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;

- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Brazi, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a

Mediului, Garda de Mediu, etc);

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.
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

7.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct Primarului comunei Brazi.

Atribuții principale:

- elaborează strategia anuală de achiziții publice/programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției în funcție de fondurile aprobate (plan care va cuprinde informații privind obiectul contractului, codul CPV, valoarea estimată a contractului, sursa de finanțare, procedura stabilită, durata estimată pentru inițierea procedurii, durata estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire) și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;
- operează modificări sau completări ulterioare în Strategia anuală/programul anual al achizițiilor publice când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
- completează Fisa de date a achiziției potrivit modelului stabilit și răspunde de modul de completare și corectitudinea datelor înscrise în aceasta. Este responsabil de elaborarea tuturor documentațiilor cuprinse în Fisa de date a achiziției și de respectarea tuturor termenelor prevăzute în aceasta;
- întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achiziții publice prevăzute în programul anual, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege
- răspunde de derularea procedurii de atribuire: dacă este cazul, primirea candidaturilor și selectarea candidaților; dacă este cazul, derularea rundelor de discuții; stabilirea termenului pentru elaborarea ofertelor; primirea ofertelor; deschiderea ofertelor; examinarea și evaluarea ofertelor;

stabilirea, împreună cu comisia, a ofertei castigatoare; întocmirea documentatiei pentru anularea procedurii, dacă este cazul.

- centralizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective și menționează codul CPV respectiv;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare; răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate

- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;

- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică

- asigură transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.

- elaborează documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

- ține evidența tuturor contractelor de achiziții și răspunde de constituirea și păstrarea dosarelor achiziției, documente cu caracter public.

- întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor, cu excepția celor a căror întocmire este de competența altor autorități;

- întocmește situații cu privire la achizițiile publice și lucrările de investiții și elaborează răspunsuri, în termenul legal, la adresele repartizate de primar;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale lucrărilor de investiții și reparații curente/capitale, în calitate de secretar al comisiei.

- răspunde de întocmirea documentației necesare privind închirierile de imobile din domeniul public sau privat al comunei Brazi, județul Prahova în conformitate cu legislația în vigoare și o supune aprobării consiliului local;

- întocmește documentația prevăzută de lege pentru concesionarea bunurilor proprietate publică și o supune aprobării consiliului local; asigură respectarea termenelor și a procedurilor și întocmește registrul prevăzut de lege pentru concesionari;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice și investițiilor; în rapoartele de specialitate indică baza legală și recomandă adoptarea sau neadoptarea proiectului de hotărâre în cazul în care nu sunt îndeplinite cerințele legale;

- participă la inițierea și întocmirea proiectelor de dispoziții/dispozițiilor primarului și a referatelor care stau la baza emiterii acestora, care intra în sfera de competență a compartimentului; prin referat se indică clar ce trebuie să cuprindă dispozitivul actului administrativ.

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Brazi și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și investiții și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control.

8.SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Public de Asistență Socială (S.P.A.S.) se organizează ca și compartiment în aparatul de specialitate al primarului, în subordinea secretarului general al Comunei Brazi.

Atribuții principale :

- efectuează anchete sociale pentru elevi și studenți, persoanele cu handicap, pentru copiii aflați în dificultate, pentru bătrâni și alte categorii de persoane defavorizate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește 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;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- îndeplinește atribuții legate de analiza solicitărilor de locuințe sociale, stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea acestora și stabilirea criteriilor în baza cărora se repartizează locuințele sociale și întocmește întreaga documentație necesară în vederea repartizării acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal, întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația lor ;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova situațiile statistice și anexele privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Prahova , pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
- propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- întocmește și transmite către A.J.P.I.S Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere.

În aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite AJPIS Prahova : borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;
- întocmește și transmite furnizorilor: borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire ;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006,cu modificările și completările ulterioare :

- întocmește o baza de date cuprinzând totii copii cu dizabilitati de pe raza comunei Brazi;
- încheie contracte cu familia fiecarui copil cu dizabilitati.
- urmărește aplicarea planului de abilitate-reabilitare si întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati, care vor fi pastrate la dosarul copilului;
- în cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilitati sau copilul se afla în situație de risc, responsabilul de caz va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexa (SEC) si planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
- monitorizează persoanele adulte încadrate în grad de handicap de pe raza comunei Brazi și întocmește fișa de monitorizare;
- primește cererile de acordare a indemnizației lunare de însoțitor convenită persoanelor cu handicap si verifica existența tuturor actelor doveditoare prevăzute de lege;
- întocmește ancheta sociala în cazul acordării indemnizației de handicap;
- redactează dispozițiile de acordare a indemnizației lunare de însoțitor, precum și, atunci când este cazul, dispoziția de încetare a plății indemnizației în condițiile prevăzute de lege;
- înaintează către serviciul financiar-contabil dispozițiile de acordare/încetare plată a indemnizației lunare de însoțitor;
- ține evidența cererilor de acordare a indemnizației lunare de însoțitor convenită persoanelor cu handicap.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- 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;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- efectuează anchete sociale cu privire la : modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;

- întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;

- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

- urmărește modul de îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;

- elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei;

- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate :

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale pentru grădiniță;

- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educaționale, precum și pentru prelucrarea datelor înscrise în cerere, la termenele stabilite prin dispozițiile legale;

- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute de lege pentru acordarea TSG și propune aprobarea sau respingerea cererii de acordare a stimulentei educaționale;

- întocmește proiectul de dispoziție de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional;

- înaintează situația lunară cu persoanele îndreptățite să beneficieze de TSG persoanei responsabile cu gestionarea și distribuirea lunară a tichetelor.

În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.865/2023:

- primește și înregistrează cererile pentru acordare indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție, împreună cu întreaga documentație prevăzută de lege;
- după verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare, înaintează cererile de acordare indemnizație creștere copil sau stimulent, pe baza de borderou la AJPIȘ Prahova.

În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

- estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informal și voluntari ;
- informează și consiliează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență ;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

În aplicarea prevederilor Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, la nivelul serviciului public de asistență socială funcționează echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în conformitate cu Legea nr.217/2003 , având următoarele atribuții :

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliează și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, S.P.A.S. îndeplinește următoarele atribuții:

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza comunei Brazi, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

- copiii cu ambii părinți plecați în străinătate;

- copiii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;

- copiii cu un singur părinte plecat în străinătate;

- copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

- se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii menționați anterior o dată la două luni/semestrial, după caz;

- reprezentantul serviciului public de asistență socială completează fișa de identificare a riscurilor cu ocazia vizitei la domiciliu;

- după efectuarea vizitei, reprezentantul serviciului public de asistență socială întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor.

- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

Atribuții privind implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate având în acest sens următoarele obligații:

- comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute de lege, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și

produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

- întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali conform evidențelor proprii;
- întocmesc și aprobă listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;
- primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;
- recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;
- păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;
- comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;
- asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;
- asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;
- organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- la finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;
- arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:
 - procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
 - lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
 - documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
 - documentele de evidență a gestiunii;
 - Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
 - alte documente legate de derularea POAD;
 - asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la [art. 19](#) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

Atribuții cu privire la acordarea de sprijine financiare aprobate prin hotărâre a Consiliului local al comunei Brazi, județul Prahova

- primește cererile pentru acordarea sprijinului financiar lunar elevilor domiciliați pe raza comunei Brazi, județul Prahova, care frecventează învățământul liceal, postliceal și profesional cursuri de zi;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a sprijinului financiar pentru elevi;
- redactează proiectele de dispoziții/dispozițiile primarului de acordare/respingere a cererii de acordare a sprijinului financiar pentru elevi;
- înainteaza catre serviciul financiar-contabil dispozitiile de acordare a sprijinului financiar pentru elevi, însoțite de statul de plată;
- primește cererile pentru acordarea sprijinului financiar lunar studenților domiciliați pe raza comunei Brazi, județul Prahova, care frecventeaza cursurile universitare de zi;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a sprijinului financiar pentru studenți;
- redactează proiectele de dispoziții/dispozițiile primarului de acordare/respingere a cererii de acordare a sprijinului financiar pentru studenți;
- înainteaza catre serviciul financiar-contabil dispozitiile de acordare a sprijinului financiar pentru studenți, însoțite de statul de plată;
- primește cererile pentru acordarea sprijinului financiar pentru femeile însărcinate din comuna Brazi, pentru achitarea medicamentelor și serviciilor medicale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a sprijinului financiar femeilor însărcinate;
- redactează proiectele de dispoziții/dispozițiile primarului de acordare/respingere a cererii de acordare a sprijinului financiar pentru femeile însărcinate;
- înainteaza catre serviciul financiar-contabil dispozitiile de acordare a sprijinului financiar pentru femeile însărcinate însoțite de statul de plată;
- întocmește proiectele de dispoziții/dispozițiile de încetare a plății sprijinului financiar lunar acordat veteranilor de război și vaduvelor de veterani de război în cazul decesului acestora;
- înainteaza lunar catre serviciul financiar-contabil dispozitiile de încetare plată a sprijinului financiar lunar acordat veteranilor de război și vaduvelor de veterani de război;
- primește și soluționează cererile pentru acordarea sprijinului financiar pentru cuplurile infertile și înainteaza situația către serviciul financiar contabil, atunci când este cazul;
- primește cererile pentru acordarea sprijinului financiar pentru copiii cu handicap și pentru adulții cu handicap dobândit la naștere;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a sprijinului financiar pentru copiii/adulții cu handicap și redactează proiectele de dispoziții/dispozițiile primarului de acordare/respingere a cererii de acordare a sprijinului financiar pentru copiii cu handicap și pentru adulții cu handicap dobândit la naștere;
- înainteaza catre serviciul financiar-contabil dispozitiile de acordare a sprijinului financiar pentru copiii cu handicap și pentru adulții cu handicap dobândit la naștere.

Alte atribuții:

- Întocmește documentația necesară privind măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri
- de distribuire a acestora prevederilor O.U.G. nr.133/2020 ;
- Utilizează Sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice (Patrimven) conform protocolului încheiat ;
- Pune în aplicare reglementările legale cu privire la asistența și protecția socială a persoanelor de pe raza comunei ;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază 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 secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

9.COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Compartimentul Fond funciar,cadastru și agricultură se subordonează direct secretarului general al Comunei Brazi.

Atribuții principale :

a) Atribuții privind registrul agricol

- Răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei,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, catări, 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, autovehicule 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 și de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la D.J.S. Prahova și D.A.D.R. Prahova , la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor legale privind registrul agricol
- Răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (carnete de comercializare, atestate de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;

- Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare după verificarea existența produselor pe teren pe teren și răspunde pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare ;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală ;
- Întocmește dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol;
- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmește procesul verbal de ședință, colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă și arhivează copiile contractelor de arendă ;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă ;
- Îndeplinește atribuțiile privind aplicarea Legii nr.17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație;
- Furnizează datele privind bunurile imobile deținute de proprietarii decedați pentru înscrierea lor în Anexa 24 privind deschiderea succesoră înaintată notarilor publici ;
- Actualizează datele conform modificărilor aduse prin aprobarea documentațiilor PUZ sau PUG;
- Inventariază terenurile , împreună cu funcționarii cu atribuții de cadastru , din intravilanul și extravilanul comunei, rămase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul – extrasul din planul parcelar cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat sau public al comunei sau la dispoziția comisiei locale de fond funciar;
- În colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și Serviciul financiar-contabil, înscrie în registrul agricol / actualizează bunurile (terenurile și construcțiile) aparținând domeniului public și privat al U.A.T;
- Atribuie numere construcțiilor noi de pe raza comunei Brazi , în colaborare cu funcționarii cu atribuții privind cadastrul și Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului;
- Ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcatura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar ;
- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătore, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

b) Atribuții privind fond funciar, cadastru

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- Întocmește și depune la comisia județeană de fond funciar documentațiile necesare obținerii aprobării acestei comisii;
- Înaintează Comisiei Județene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu

privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; în urma validării lucrărilor de către Comisia Judeteană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri ;

- Eliberează și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Întocmește, eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie ;
- Completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Avizează planurile de cadastru întocmite pentru punerea în posesie, partajări sau înscrieri în cartea funciară ;
- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare,
- Sprijină punerea la dispoziție a documentelor necesare întocmirii planurilor de parcelare către firmele autorizate și verifică din punct de vedere tehnic modul de întocmire al planurilor de parcelare ;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței , amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlului de proprietate, conform legilor fondului funciar ;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor ;
- Eliberează și vizează copii conforme cu originalul după planurile parcelare, la solicitarea celor interesați;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil , întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ce privesc domeniul public și privat al comunei, precum și alte rapoarte privind activitatea de cadastru ;
- Utilizează și actualizează aplicațiile Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN), în funcție de rolul în aplicație;
- Întocmește dări de seamă statistice, situații conform legilor fondului funciar ;
- Întocmește anexa nr.1 și anexa nr.2 din Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006 , cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de U.A.T. pentru sectoare cadastrale, având următoarele atribuții:
 - asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura prevăzută de Ordinul ANCPI nr.819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se periclitaze buna desfășurare a contractelor;
 - informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
 - efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către U.A.T în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru

realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

- Colaborează cu funcționarii cu atribuții privind registrul agricol și cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului în vederea atribuirii numerelor construcțiilor noi de pe raza comunei Brazi;

- Sprijină activitatea de completare a registrului agricol și colaborează cu celelalte compartimente în vederea ținerii la zi a evidențelor fiscale și agricole ;

- Întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie, birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului;

- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

10. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse umane se subordonează direct secretarului general al comunei Brazi.

Atribuții principale:

- Gestiunea resurselor umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;

- În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;

- Întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;

- Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii;

- Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;

- Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali , verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;

- Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ;

- Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;

- Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;

- Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia ;

- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale);

- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului, a gradației de vechime ,și a altor drepturi de personal ;

- Întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani, după caz;

- Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție, clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice , încetarea raporturilor de serviciu , încadrarea , promovarea , transferarea , detașarea , numirea temporară cu delegații în funcții de conducere , schimbarea locului de muncă și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici , personal contractual;

- Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea

posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;

- Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

- Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționari publici debutanți ;

- Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

- Întocmește ANFP privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție , comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;

- Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare ;

- Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului , survenite ca urmare a evaluării anuale;

- Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;

- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Brazi și verifică fișele de pontaj întocmite de șefii/coordonatorii de servicii, compartimente;

- Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Brazi;

- Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;

- Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă , anticipată , urmaș, invaliditate);

- Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine ;

- Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere ;

- Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;

- Asigură comunicarea informațiilor prevăzute de Ordinul președintelui A.N.F.P nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public ;

- Asigură și completarea și transmiterea către A.N.F.P. a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în format online, utilizând aplicația din domeniul informatic alocat Primăriei comunei Brazi în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, conform Ordinului președintelui A.N.F.P nr. 530/04.08.2022;

- Completarea și transmiterea către A.N.F.P. a datelor referitoare la comisia paritară și acordurile colective ;

- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;

- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

**11. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ,
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI MONITORIZAREA
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE DE ORGANIZARE ȘI PUBLICARE
A MONITORULUI OFICIAL LOCAL**

Compartimentul Relații cu publicul, registratură, arhivă, guvernanță corporativă și Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local se subordonează direct secretarului general al comunei Brazi.

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 terților 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 ;
- Oferă relații celor interesați despre modul de funcționare a compartimentelor funcționale, programul de lucru cu publicul și orice alte date cerute de solicitanți ;
- 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.

Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor

- este persoana desemnata pentru primirea si inregistrarea petitiilor adresate de cetateni sau de organizatiile legal constituite ;

- înainteaza petitiile inregistrate catre primar, in vederea repartizarii acestora catre sefi 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 sefi 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 inscise 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.

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 ziariștilor, 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 ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor 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 briefnguri;
- să difuzeze ziariștilor 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.

In ceea ce priveste aplicarea legislatiei privind declaratiile de avere si interese

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- transmite Agenției lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an;
- recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării, dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese sesizează deficiențe în completarea acestora; , Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.
- se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI, declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative.

Pe linia organizării Monitorului Oficial Local

- Asigură publicarea oricăror documente pe site-ul instituției, după verificarea în prealabil a acestora din punct de vedere gramatical și ortografic, conform subetichetelor prevăzute de anexa nr.1 la O.U.G nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare ;

Actele administrative, precum și orice alte documente care se publică se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică. Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile

legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din lista, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

- Orice documente prevăzute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

- Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;

Pe linia arhivării documentelor

- 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;

- preia 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;

Pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție

- colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției –

- identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial

- evaluează/revaluează atribuțiile vulnerabile la corupție - elaborează raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente

- elaborează/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale

- implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de integritate, ce tin de competența exclusivă a instituției

- informează personalul instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție, promovarea eticii și integrității - inițiază încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile abilitate în domeniul anticorupție pentru implementarea SNA

- adopta masurile necesare pentru evitarea situatiilor de conflict de interese si incompatibilitati, precum si pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, in acord cu respectarea principiului transparentei procesului decizional si accesului neingradit la informatiile de interes public

- sustine si promoveaza implementarea cadrului legislativ anticoruptie ce vizeaza, in principal, prevenirea coruptiei, cresterea gradului de educatie anticoruptie, combaterea coruptiei prin masuri administrative - promoveaza canalele/mecanismele de avertizare in interes public si a politicii privind protectia avertizorilor de integritate

- colecteaza datele si informatiile necesare monitorizarii, autoevaluarii si raportarii in contextul SNA

- elaboreaza si transmite rapoartele, documentele conexe si informatiile conform conditiilor si termenilor solicitate de Directia de Integritate

- autoevalueaza anual si informeaza Directia de Integritate asupra gradului de implementare a masurilor preventive obligatorii prevazute in SNA.

In calitate de consilier de etică desemnat în cadrul primăriei îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Brazi și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Brazi și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului comunei Brazi, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Primaria Brazi;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primarie.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal in conformitate cu Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016:

- informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- elaborează anual un raport al activităților DPO;
- ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului comunei Brazi;
 - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul Primăriei comunei Brazi responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
- orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.
- răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

12.COMPARTIMENTUL CĂMINUL CULTURAL BRAZI

Compartimentul Căminul Cultural Brazi este un compartiment functional fara personalitate juridica in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brazi, judetul Prahova, avand ca obiectiv oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, *Căminul Cultural Brazi* are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală, cursuri de perfecționare, programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc., programe de reconversie profesională, cercuri tehnico-aplicative, seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde, activități pentru persoane defavorizate, cursuri de perfecționare etc., alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice de petrecere a timpului liber și de divertisment respectiv:

I.Formații artistice - formații folclorice, formații coregrafice, formații de teatru, formații corale, cercuri de meșteșuguri populare, grupuri de recitatori;

II.Formațiuni artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice - cenaclul de literatură -proză, poezie, literatură, dramaturgie, scenarii film, critică, etc., cercuri de cultură plastică, muzicală, film, estetică, design; cercuri de creație tehnico-științifică, cercuri de creație artistică, foto, film, cercuri de limbi străine, de actorie, editare de publicații periodice sau permanente, pliante, materiale promoționale, etc.;

III. Activități recreativ-distractive și de agrement cu ocazia sărbătorilor tradiționale; concursuri cultural-artistice, distractive, echipe de jocuri distractive;

IV. Activități multiculturale - concerte, spectacole ale formațiilor de amatori sau profesioniste, proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică, publicații, tipăriri, creații originale sau multiplicări, etc., expoziții: plastice, foto, design etc. (și valorificarea creațiilor), prestări servicii pentru comunitate, aniversări, sărbători și ceremoniale din viața comunității, organizarea periodică a concursurilor (festivalurilor) locale ale formațiilor artistice.

V. Activități metodico-științifice - valorificarea creației populare tradiționale din localitate; culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local, studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității, descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate, organizarea seminarelor teoretice și practice pe diverse genuri de activitate artistică / culturală.

Aceste programe se vor desfășura la sediul instituției și/sau în alte locații, în organizare proprie cu sprijinul Consiliului Local și în parteneriat cu alți operatori socio-culturali, instituțiile de cultură din județ, organizații neguvernamentale, instituții publice, asociații socio-culturale, operatori mass-media etc. De asemenea instituția mai are în vedere organizarea următoarelor activități cu caracter permanent: repetiții, instruire a formațiilor artistice, editare materiale de promovare acțiuni cultural-educative, cenaclu literar, susținerea artiștilor plastici amatori și a celor profesioniști, programe comune, seminarii și workshopuri educaționale și cultural, expoziții de artă plastică și tematică.;

- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;

- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

- organizează și/sau susține participarea la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;

- difuzează filme artistice și documentare;

- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;

- participa la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

- organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele specifice și cu prevederile legale în vigoare.

13. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORT

Compartimentul Administrativ și Transport se subordonează Viceprimarului comunei Brazi și are următoarele atribuții principale :

a) Atribuții conducători auto

- este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice si regulile privind conducerea in conditii de siguranta rutiera si conduita preventiva ;

- participa la instructajul privind securitatea si sanatatea in munca si PSI si respecta cu strictete regulile privind prevenirea accidentelor de munca si de circulatie, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

- este obligat sa cunoasca si sa respecte masurile ce trebuie luate dupa un accident sau incident, in ceea ce priveste asigurarea vehiculului, protectia persoanelor si a celorlalti participanti la trafic, protectia mediului, protectia bunurilor;
- comunica imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat ;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor de politie si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit ;
- are obligatia sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic ;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere ;
- soferului ii este interzis sa se angajeze in discutii in numele primariei cu persoanele, din afara institutiei, pe care le transporta ;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a mijlocului de transport pe care il conduce ;
- nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni/nereguli ale mijlocului de transport si anunta imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile ;
- asigura intretinerea si curatenia zilnica a mijlocului de transport fiind obligat ca cel putin o data pe zi sa faca curatenie in autovehicul ;
- la iesirea din program are obligatia sa lase autovehiculul curat si alimentat cu combustibil ;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta, completata la toate rubricile, conform formularului, inclusiv a bonurilor de combustibil ;
- certifica, prin semnatura, exactitatea datelor inscrise in foaia de parcurs, pe care o preda spre centralizare compartimentului cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- face toate demersurile pentru pregatirea de iarna a autovehiculului (anvelope de iarna, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si incalzire etc.) ;
- se comporta civilizatat in relatiile cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu superiorii ierarhici, cu organele de control, cu cadrele didactice, cu elevii;
- respecta regulamentul intern al institutiei ;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii ;
- are obligatia sa se prezinte pentru efectuarea examinarii medicale si psihologice, initiala si periodica, si sa respecte recomandarile comisiilor medicale si psihologice ;
- urmareste asigurarea inspectiei tehnice a autovehiculului la perioadele reglementate;
- deservește microbuzul școlar;
- asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
- nu circula fara ca aparatul tahograf/contorul de inregistrare a numarului de kilometri parcursi sa fie in functiune ;
- este obligat sa anunte din timp opririle ;
- este obligat sa supravegheze urcarea si coborarea elevilor, să nu pună in miscare mijlocul de transport din statii cu usile deschise sau cu calatori aflati pe scarile acestuia, precum si cu calatori agățați de exteriorul carosiei ;
- este obligat sa nu imbarce elevii peste capacitatea maxima admisa a mijlocului de transport ;
- sa imbarce/debarce elevii numai in statiile special amenajate, prevazute in traseul aprobat ;
- este obligat sa mențină starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in administrare ;

- opreste si parcheaza microbuzul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectand regulile de oprire si de parcare ;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, actele mijlocului de transport, precum si alte documente in conditii corespunzatoare raspunzand de integritatea acestora si le prezinta, la cerere, organelor de abilitate ;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor ;
- va avea o tinuta decenta si corespunzatoare unui conducator auto ;
- in perioada in care nu efectueaza transportul elevilor se afla la dispozitia Primariei comunei Brazi in vederea asigurarii transportului salariatilor in interes de serviciu, cu autoturismul primariei.
- indeplineste orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar sau secretar.

b) Atribuții privind autorizare transport local:

- primește cererile, însoțite de documentația prevăzută de lege, depuse la registratura primariei, 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;
- convoca la sediul primariei 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 constata 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;
- înregistrează autorizațiile 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;
- arhivează la sediul autorității de autorizare al doilea exemplar al autorizației de transport;
- eliberează, 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 autorității de autorizare, în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.
- comunică titularului de autorizație 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 autorizației de transport, la solicitarea transportatorilor autorizați, pe care o înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției de prelungire a autorizației de transport;
- comunică titularului de autorizație 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 autorității 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;
- rezolvă corespondența care i-a fost repartizată în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate, în caz de necesitate, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).

CAPITOLUL III ALTE REGLEMENTĂRI

Atribuții generale ale conducătorilor/coordonatorilor Serviciilor/ Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Brazi

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii/coordonatorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității din cadrul serviciilor sau compartimentelor;
- Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- Întocmesc fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, fișele de pontaj pentru salariații din subordine pe care le supun spre aprobare Primarului, cu avizul șefului ierarhic superior;
- În fișele de post , atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor;
- Întocmesc raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine ;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru,
- preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor
- sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate și răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

- Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

- Monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial;

- Conducătorii serviciilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;

- Coordonatorii sau persoanele delegate la nivelul compartimentelor semnează și datează corespondența internă la data primirii acesteia la nivelul serviciului/compartimentului ;

- Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

- Coordonatorii serviciilor/compartimentelor, se subordonează Primarului Comunei Brazi care conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

- Responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea lor:

a) Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);

b) Să actualizeze sau, după caz, să modifice, analizele de riscuri;

c) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;

d) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

f) Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;

g) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Obligații ce revin salariaților

În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

- Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;
- Răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu al compartimentului/serviciului ;
- Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016, având următoarele responsabilități :
 - a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
 - d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;
 - f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
 - g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;
 - h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
 - i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează (când este cazul).

Alte atribuții

În vederea asigurării consilierii etice a funcționarilor publici, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită a funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, consilierul de etică desemnat de către conducătorul autorității publice exercită următoarele atribuții :

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Brazi și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Brazi și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului comunei Brazi, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Primăria Brazi;

5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Brazi se constituie Grupul de lucru având următoarele atribuții.

- colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției
- identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial
- evaluează/reevaluează atribuțiile vulnerabile la corupție - elaborează raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente
- elaborează/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale

- implementarea masurilor anticoruptie prevazute in Planul de integritate, ce tin de competenta exclusiva a institutiei
- informeaza personalul institutiei cu privire la Strategia Nationala Anticoruptie, promovarea eticii si integritatii - initiaza incheierea unor protocoale de colaborare cu institutiile abilitate in domeniul anticoruptie pentru implementarea SNA
- adopta masurile necesare pentru evitarea situatiilor de conflict de interese si incompatibilitati, precum si pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, in acord cu respectarea principiului transparentei procesului decizional si accesului neingradit la informatiile de interes public
- sustine si promoveaza implementarea cadrului legislativ anticoruptie ce vizeaza, in principal, prevenirea coruptiei, cresterea gradului de educatie anticoruptie, combaterea coruptiei prin masuri administrative - promoveaza canalele/mecanismele de avertizare in interes public si a politicii privind protectia avertizorilor de integritate
- colecteaza datele si informatiile necesare monitorizarii, autoevaluarii si raportarii in contextul SNA
- elaboreaza si transmite rapoartele, documentele conexe si informatiile conform conditiilor și termenilor solicitate de Directia de Integritate
- autoevalueaza anual si informeaza Directia de Integritate asupra gradului de implementare a masurilor preventive obligatorii prevazute in SNA.

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Brazi se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
 - comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
 - comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.
- Comisiile de specialitate se înființează prin Dispoziția primarului comunei Brazi.

Sistemul de Control Managerial Intern

Potrivit prevederilor legale, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii serviciului si compartimentelor de conducere din structura Primăriei Brazi, cu excepția compartimentului de audit intern. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Primar.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate

de invitați. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Brazi în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile primăriei, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora, un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliează personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Brazi, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei Brazi.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare. Secretariatul tehnic al

Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Brazi.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Brazi, inclusiv a reglementărilor interne, serviciile și compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției. Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Brazi, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Brazi, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, conflict de interese, disciplină, competență, formare profesională etc.

Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Fiecare șef de serviciu sau compartiment/coordonator va actualiza fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine, conform modelului cadru în vigoare la data întocmirii.

Toate serviciile și compartimentele răspund și cooperează la ducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor dispuse prin actele de control ale instituțiilor abilitate.

Conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Brazi răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității acestora exercitând controlul cu privire la modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunostința întregului personal al instituției.

Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Brazi

În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului resurse umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brazi vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.