
**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, PATRIMONIU
SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI URBANISM COMERCIAL**

Atribuțiile funcției publice: Inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Duce la îndeplinire, cu respectarea prevederilor legale, sarcinile de serviciu răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
2. Răspunde de organizarea evidenței, instrumentarea, soluționarea și descărcarea documentele ce i-au fost repartizate spre rezolvare, în termenul legal;
3. Intocmește în termenul legal referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate Consiliului Local privind aprobarea, modificarea, sau completarea:
 - Regulamentului privind comercializarea produselor și serviciilor de piață în Municipiul Brașov;
 - Regulamentului de ocupare domeniul public și desfășurarea comerțului stradal în Municipiul Brașov, precum și a altor regulamente necesare bunei desfășurări a activității conform fișei postului.
4. Instrumentează și soluționează emite acorduri/autorizații de functionare, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare. (Zona _____);
5. Instrumentează, soluționează și emite abonamente/acorduri de ocupare domeniul public, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare. (Zona _____);
6. Verifică în teren respectarea condițiilor din documentele emise privind ocuparea domeniului public, conform zonei repartizate, după caz;
7. Întreprinde acțiuni de inventariere/identificare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public și privat al Municipiului Brașov, precum și a panourilor, totemurilor, casetelor și a altor obiecte de reclama și publicitate;
8. Intocmește adrese și situații către serviciile cu alte competente privind ocuparea domeniului public (construcții provizorii, terase, sisteme de publicitate) ;
9. Intocmește somatii către proprietarii construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat;
10. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local comunicate în conformitate cu sarcinile ce îi revin;
- Asigură procedura de arhivare a documentelor aflate în evidența serviciului;
12. Răspunde pentru exactitatea, realitatea și încadrarea în prevederile legale a înscrisurilor pe care le întocmește;
13. Asigură introducerea și actualizarea datelor, în programele informatice aflate în evidența serviciului (construcții provizorii, terase, sisteme de publicitate, etc.);
14. Elaborează referatele/ dispozițiile de Primar în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
15. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului Mun. Brașov;
16. Actualizează inventarul domeniului public și privat al Municipiului Brașov conform prevederilor legislației în vigoare.

Notă: Zonele se vor redistribui la începutul fiecărui an.

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- Va respecta prevederile “Codului de conduită”,
- Va respecta prevederile “Regulamentului intern”,
- Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat,
- Va respecta prevederile sistemului de control intern managerial implementat.

- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
- Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.