

DIRECȚIA RELAȚII COMUNICARE
Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni

Atribuții-- Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni - Direcția Relații Comunicare

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare.
2. Îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență.
3. Îndrumă cetățenii către instituția competentă atunci când problema nu intră în aria de competență a primăriei.
4. Oferă informații cu privire la activitatea și documentele emise de Direcția Juridică, cu excepția Serviciului Contencios și Biroului pentru Aplicarea Legii nr.10/2001, astfel:
 - stadiul de soluționare a documentelor înregistrate pe domeniul de activitate, cu condiția prezentării actului de identitate de către solicitant;
 - pune la dispoziția cetățenilor fluturașii informativi care conțin informații cu privire la actele necesare obținerii documentelor specifice și formularele tip, valoarea taxelor necesare obținerii documentelor emise de Direcția Juridică.
5. Înregistrează documentele adresate Biroului Audit Public Intern, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcției Tehnologii Informaționale și Direcției Juridice în programul de registratură "Managementul documentului", aplică ștampila de înregistrare și codul de bare generat de aplicația informatică.
6. Eliberează un bon pe care se aplică ștampila de înregistrare, completat cu:
 - numărul de înregistrare generat de aplicația informatică;
 - codul web;
 - tipul documentului pe scurt (ex.: cerere, adeverință, etc.) ;
 - date de identificare solicitant.
7. Aplică ștampila de înregistrare și codul web, fără a mai elibera bon, pe exemplarul petentului, în cazul în care se prezintă și al doi-lea exemplar.
8. Transmite spre competentă soluționare documentele înregistrate în ziua anterioară pentru Biroul Audit Public Intern, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcția Juridică și Direcția Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice, pe bază de borderou de predare-primire (semnat pentru predare de către funcționarul Centrului de Informații pentru Cetățeni, iar pentru primire de către persoana desemnată de compartimentul de specialitate), zilnic, în intervalul 8:00-8:30.
9. Eliberează adrese privind Ordinul Prefectului, adeverințe de intravilan și categoria de folosință curți-construcții, copii simple și certificate după documentele existente în Arhiva Primăriei Municipiului Brașov și adeverințe verificare existență litigii și cereri în baza legilor proprietății, astfel:
 - direct titularului documentului, cu condiția prezentării actului de identitate în original sau unui împuternicit al acestuia, în condițiile legii, cu achitarea taxei aferente, dacă este cazul;
 - completează pe documente numărul și data chitanței, dacă este cazul;
 - aplică ștampila "Am primit 1 (un) exemplar în original..." pe exemplarul 2 (doi) al primăriei și se asigură de completarea integrală a câmpurilor ștampilei de către persoana care ridică documentul;
 - aplică sigiliul primăriei pe exemplarul care va fi înmănat beneficiarului.
10. Predă zilnic exemplarul 2 (doi) al documentului eliberat, pe bază de semnătură în registrul special, persoanei desemnate de Biroul Audit Public Intern, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,

Direcția Juridică și Direcția Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice să preia corespondența din Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni.

11. Validează persoane fizice și juridice care au solicitat cont de utilizator pe portalul www.brasovcity.ro și eliberează parola de acces acestora.
12. Asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență la conducerea Primăriei, colaborează cu serviciile instituției privind colectarea informațiilor pentru audiențe și înscrie în audiență în aplicația Infocet-modul Audiențe.
13. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor emise.
14. Răspunde de gestionarea și aplicarea ștampilei pentru înregistrarea documentelor cu numărul de control 1 (unu). Zilnic actualizează ștampila de înregistrare (dată/lună/an).
15. În vederea fluidizării activității Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni, în perioadele de aglomerație, preia și înregistrează documente în programul de registratură “*Managementul documentului*” adresate altor compartimente de specialitate din cadrul instituției, fără a verifica anexele aferente, folosind propria ștampilă de înregistrare. Ulterior, predă documentele înregistrate inspectorului care are responsabilitatea înregistrării respectivelor documente.