

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A

COMISIEI PENTRU COORDONAREA IMPLEMENTARII MASURILOR NECESARE PENTRU IMBUNATATIREA CONDITIILOR DE VIATA A LOCUIITORILOR DIN ASEZARILE INFORMALE

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. - Prezentul Regulament stabileste modul de organizare si functionare a *Comisiei pentru coordonarea implementarii masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de viata a locuitorilor din asezarile informale*, denumita in continuare Comisie;

Art. 2. - Comisia coopereaza cu Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice pentru implementarea masurilor necesare astfel incat asezarile informale identificate, definite conformei Anexa 2 din Legea nr.350/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, sa fie prioritare in cadrul actiunilor si politicilor publice privind locuirea, accesul la infrastructura, sanatatea publica si siguranta persoanelor. Masurile prioritare vizeaza informarea si implicarea locuitorilor comunitatilor afectate in procesul de planificare si reglementare, identificarea regimului juridic si economic al terenurilor si realizarea cadastrului general al asezarilor informale, inregistrarea imobilelor din asezarile informale in sistemul integrat de cadastru si carte funciara.

Art. 3. - Comisia acorda sprijin metodologic si operational pentru autoritatile administratiei publice locale, monitorizeaza indeplinirea responsabilitatilor si implementarii actiunilor stabilite la nivel local.

CAPITOLUL II

Structura Comisiei

Presedintele Comisiei

Art. 4. - Activitatea Comisiei este condusa de presedinte sau, in absenta acestuia, de un membru al Comisiei;

Atributiile presedintelui Comisiei

Art. 5. - (1) Presedintele conduce activitatea Comisiei pentru aplicarea legislatiei privind asezarile informale;

(2) Atributiile presedintelui sunt urmatoarele:

- a) stabileste calendarul intrunirilor;
- b) organizeaza intrunirile, prin intermediul Secretariatului acesteia. In acest sens, convoaca membrii, convoaca eventualii invitati, precizeaza rolul acestora, precum si momentul interventiilor lor pe parcursul sedintei Comisiei;
- c) deschide si inchide intrunirile, coordoneaza dezbaterile pentru sedintele din plenul Comisiei;
- d) semneaza documentele oficiale ale Comisiei impreuna cu Presedintele Consiliului Judetean.

Secretariatul Comisiei

Art. 6. -(1) Functionarea Comisiei este asigurata de doi secretari, functionari publici in cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului si Urbanism – Structura Arhitectului Sef;

(2) Toata corespondenta legata de activitatea Comisiei se deruleaza prin intermediul Secretarului Comisiei.

Membrii Comisii

Art. 7. (1) Membrii Comisiei sunt reprezentanti ai structurilor specializate privind amenajarea teritoriului si urbanismul, control si disciplina in constructii, asistenta sociala si protectia copilului de la nivel judetean, sanatate publica, problemele romilor, de la nivel judetean si din unitatile administrativ-teritoriale pe teritoriul carora au fost identificate asezari informale, precum si reprezentanti ai comunitatilor din asezarile informale de pe teritoriul judetului si reprezentanti ai societatii civile.

(2) Comisia este constituita din membrii nominalizati de urmatoarele institutii:

- Consiliul Judetean Braila;
- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- Institutia Prefectului Judetului Braila;
- Directia de Sanatate Publica;
- Consiliul Local Movila Miresii ;
- Consiliul Local Municipal Braila/Primaria Municipului Braila.

(3) In functie de necesitati, la sedintele Comisiei pot fi invitati sa participe, fara drept de decizie si alti specialisti din institutiile si organizatiile interesate.

Art. 8. - (1) Mandatul membrilor Comisiei este pe perioada valabilitatii Hotararii Consiliului Judetean Braila de aprobare a componentei Comisiei si poate fi renoit.

Art. 9. - Consiliul Judetean Braila poate revoca un membru al Comisiei, inclusiv pe presedintele acesteia, atunci cand nu mai este angajat al institutiei care l-a nominalizat;

Drepturile si obligatiile membrilor Comisiei

Art. 10. - Membrii au urmatoarele drepturi si obligatii:

- a) sa participe la activitatile desfasurate de Comisie;
- b) sa exprime puncte de vedere privind documentatiile sau problemele analizate in cadrul Comisiei;
- c) sa propuna, motivat, participarea la sedintele sau la activitatile Comisiei a altor experti sau invitati.
- d) sa trateze cu maxima responsabilitate documentele si situatiile supuse analizei Comisiei.

CAPITOLUL III

Organizarea si functionarea Comisiei

Convocarea intrunirilor

Art. 11. - (1) Convocarea membrilor se face de catre Presedintele Comisiei prin intermediul Secretariatului acesteia, in scris, prin fax sau posta electronica, cu minimum trei zile lucratoare inaintea intrunirii. Membrii primesc odata cu convocarea, ordinea de zi cu documentele care urmeaza a fi discutate.

(2) Comisia se intruneste ori de cate ori este cazul, cel putin lunar, la sediul Consiliului Judetean Braila, in sala de sedinte, camera 402, etajul 4.

Participarea la intruniri

Art. 12. - (1) Prezenta membrilor la locul, data si ora stabilite este obligatorie.

(2) Orice absenta a unui membru titular trebuie anuntata Secretariatului acesteia cu minimum 24 de ore inaintea intrunirii.

Invitatii Comisiei

Art. 13. - (1) Comisia poate avea sedinte cu invitati sau sedinte la care nu pot participa decat membrii sai.

(2) La intrunirile cu invitati, pot participa in afara membrilor sai, reprezentanti ai administratiei publice centrale sau locale, precum si ai unor organizatii neguvernamentale care au un interes legitim, care participa la dezbateri dar nu au drept de decizie.

Art. 14. - Atributiile principale ale Comisiei vor fi in conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, care vor fi actualizate de catre Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice in termen de 120 de zile de la data intrarii in vigoare a Legii nr.151/24.07.2019 pentru completarea Legii nr.350/2001.

Art. 15. - (1) Secretariatul Comisiei va asigura intocmirea Procesului verbal al sedintei, va consemna deciziile Comisiei precum si sinteza argumentatiei deciziei, iar daca este cazul, va transmite catre autoritatea publica locala observatiile si solicitarile suplimentare in cazul situatiilor incerte.

(2) Procesele-verbale ale sedintelor se semneaza de membrii Comisiei;

(3) Procesele-verbale se numereaza si se indosariaza .

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Ahivarea documentelor

Art. 15. - (1) Secretariatul Comisiei asigura arhivarea documentelor primite, a convocarilor de intrunire, a proceselor verbale, a tuturor documentelor care au stat la baza deciziei Comisiei.