

A N E X Ă

La Hotararea nr. 16.....

Din data de 29. ianuarie 2020

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI
JUDETEAN BRAILA***

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

CUPRINS

.....	
CAPITOLUL I – PRINCIPIILE GENERALE ALE ORGANIZARII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE.....	3
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE.....	4
CAPITOLUL III - SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI	6
CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	8
CAPITOLUL V - CABINET PRESEDINTE.....	10
CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.....	11
CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS.....	14
CAPITOLUL VIII - SERVICIUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE SI DE UTILITATI PUBLICE	34
CAPITOLUL IX - DITECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU SI EVIDENTA BUGETARA.....	40
CAPITOLUL X - DIRECTIA STRATEEGII DE DEZVOLTARE.....	53
CAPITOLUL XI - DIRECTIA TEHNICA SI LUCRARI P[UBLICE.....	59
CAPITOLUL XII - ARHITECT SEF.....	67
CAPITOLUL XIII - SECUTITATEA SI SANATATEA IN MUNCA.....	80
CAPITOLUL XIV - SITUATII DE URGENTA.....	82
CAPITOLUL XV - FUNCTIONARI PUBLICI	89
CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA.....	107
CAPITOLUL XVII - DISPOZITII COMUNE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA.....	118
CAPITOLUL XVIII - PROTECTIA SALARIATILOR CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII NR.571/2004.....	119
CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE.....	120

CAPITOLUL I - PRINCIPIILE GENERALE ALE ORGANIZARII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Art.1. Potrivit Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității si adaptabilității.

Art.2. Autonomia locala este numai administrativa si financiara si se exercita in baza si in limitele prevazute de lege.

Art.3. În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 170 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Județean Braila este autoritatea administratiei publice locale, constituita la nivel județean pentru coordonarea activitatii consiliilor comunale, orasenesti si municipale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes județean.

Art.4.(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Braila organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat președintelui consiliului județean.

(2) Președintele Consiliului Județean Braila răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Braila, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

Art.5.(1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statutului de funcții în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente, utilizându-se pentru acestea în continuare sintagma compartimente de specialitate/funcționale.

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului Județean Braila și ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și respectiv, dispoziții ale președintelui consiliului județean.

(3) Consiliul Județean Braila are obligatia, prin intermediul aparatului de specialitate, sa asigure un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient si impartial, in interesul cetatenilor, precum si al autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala si locala.

Art.6.(1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Braila.

(2) Organigrama este instrumentul managerial care reglementează sistemul relațional dintre structurile funcționale și reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere și control, a aparatului de specialitate, a serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Braila.

Art.7.(1) Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare.

(2) Coordonarea și relaționarea între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila se fac prin conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

celelalte organe ale administrației publice centrale și Instituția prefectului precum și cu alte consilii județene, se realizează numai prin președinte, vicepreședinți sau secretarul general al județului.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Braila, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județul Braila, precum și cu conducerile instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici aflate sub autoritatea Consiliului Județean Braila.

(4) Structurile de specialitate ale Consiliului Județean Braila îndrumă metodologic și acordă asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

Art.8. Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către Consiliul Județean Braila.

Art.9. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila are calitatea de funcționar public sau de salariat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, după caz.

Art.10.(1) Funcțiile publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, se stabilesc la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Braila, în vederea realizării obiectivelor Consiliului Județean Braila.

(2) În relațiile cu consilierii județeni, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate vor participa la ședințele comisiilor de specialitate, la invitația acestora, în vederea inițierii, elaborării și avizării proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii în plenul Consiliului Județean.

Art.11. Funcționarul public, prin exercitarea atribuțiilor în domeniul său de activitate, este în serviciul cetățenilor, contribuind la satisfacerea cerințelor colectivității locale.

Art.12. Funcționarilor publici, cu funcții de conducere sau de execuție li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art.13. Personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila care, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, nu are calitatea de funcționar public i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Totalitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila constituie Corpul funcționarilor publici.

Art.15. Activitățile desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila asigură corelarea obiectivului general cu obiectivele specifice și indicatorii de realizare a acestora.

Art.16. Posturile fiecărei structuri funcționale asigură, prin atribuțiile specifice, desfășurarea în bune condiții a activităților, precum și realizarea obiectivelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila.

Art.17. Înregistrează și soluționează corespondența repartizată și după soluționare, se arhivează documentele respective conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din direcții, servicii și compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

2.1.	Secretar general al Judetului	1	post
2.2.	Compartimentul audit intern	3	posturi
2.3.	Cabinet Presedinte	2	posturi
2.4.	Biroul resurse umane, salarizare	6	posturi
2.5.	Direcția administratie publica, contencios	32	posturi
	2.5.1. Compartimentul juridic contencios		
	2.5.2. Compartimentul intocmire contracte		
	2.5.3. Compartimentul administrare cultura, sanatate, sport-turism		
	2.5.4. Compartimentul coordonarea activitatii consiliilor locale		
	2.5.5. Compartimentul cancelarie si arhiva		
	2.5.6. Compartimentul relatii publice si secretariat ATOP		
	2.5.7. Serviciul achizitii publice		
2.6.	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice	8	posturi
	2.6.1. Compartimentul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice		
	2.6.2. Compartimentul de implementare a proiectului „Sistem de Management Integrat al Deseurilor din Judetul Braila”		
2.7.	Direcția administrare patrimoniul si evidenta bugetara	47	posturi
	2.7.1. Serviciul administrarea patrimoniului public si privat		
	2.7.1.1. Compartimentul administrarea patrimoniului		
	2.7.1.2. Compartimentul cadastru		
	2.7.1.3. Compartimentul informatica		
	2.7.2. Serviciul Administrativ		
	2.7.2.1. Compartimentul administrativ		
	2.7.2.2. Compartimentul administrare activitati sportive		
	2.7.3. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale		
	2.7.4. Compartimentul evidenta bugetara		
	2.7.5. Compartimentul financiar-contabil		
2.8.	Direcția strategii de dezvoltare	21	posturi
	2.8.1. Biroul documentatii tehnice		
	2.8.2. Biroul implementare monitorizare proiecte nationale/internationale		
	2.8.2.1. Compartimentul centrul multicultural si de recreere „Poarta Cetatii Braila”		
	2.8.3. Compartimentul strategii		
2.9.	Direcția tehnica si lucrari publice	25	posturi
	2.9.1. Serviciul lucrari intretinere		
	2.9.2. Serviciul lucrari publice		
	2.9.3. Compartimentul autoritatea judeteana de transport		
	2.9.4. Compartimentul investitii		

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

2.9.5.	Compartimentul gospodarie comunală	
2.10.	Arhitect șef	17 posturi
2.10.1.	Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism	
2.10.2.	Compartimentul protecția mediului natural și construit	
2.10.3.	Compartimentul banca de date urbane, gestionare localități, GIS	
2.10.4.	Compartimentul avize, acorduri, autorizații construire/desființare	
2.10.5.	Compartimentul disciplină în amenajarea teritoriului și urbanism	

Prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Braila se poate delega vicepreședinților sau secretarului general al județului o parte din atribuțiile pe care acesta le exercită, în ceea ce privește conducerea și coordonarea direcțiilor.

Președintele și vicepreședinții nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila.

CAPITOLUL III - SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

(1) Potrivit ordonanței de urgență privind Codul administrativ, județul Braila are un secretar general, funcționar public de conducere.

(2) Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(4) Atribuțiile Secretarului general al județului sunt următoarele:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;

r) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente

s) în cazul dizolvării consiliului județean până la constituirea noului consiliu județean, problemele curente ale administrației județului sunt rezolvate de președintele consiliului județean sau, în absența acestuia, de secretarul general al județului care acționează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

➤ Coordonează activitatea Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;

➤ Conduce și coordonează activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului realizată de instituțiile de protecție a drepturilor copilului, în sensul respectării actelor normative în materie și a hotărârilor adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;

➤ Acorda consultanță referitoare la aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor și a conflictelor de interese și a incompatibilităților prevăzute de lege;

➤ Coordonează și participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;

➤ Evaluează anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale directorului general și directorului general adjunct de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila precum și ale directorului executiv al Direcției Județene de Evidența a Persoanelor

- Poate solicita periodic structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean rapoarte de activitate pentru a fi utilizate la elaborarea raportului anual al președintelui, vicepreședintilor precum și pentru întocmirea agendelor de lucru ale conducerii Consiliului Județean.

CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Activitatea Compartimentului de Audit Intern este coordonata si organizata de un coordonator numit prin dispozitia presedintelui. Conform organigramei si a statului de functii aprobat, compartimentul are in structura 3 posturi de auditori interni.

Compartimentul de Audit Intern isi desfasoara activitatea in baza Legii 672/2002(R) privind activitatea de audit public intern, a H.G.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si a Normelor metodologice proprii aprobate de presedintele Consiliului Judetean Braila. Misiunea compartimentului de audit intern conform legii privind activitatea de audit public intern este de a acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora.

Compartimentul de audit intern asista conducerea entitatii/structurii auditate in realizarea obiectivelor si furnizarea de evaluari obiective si detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor si operatiunilor entitatii publice.

Obiectivul general al Compartimentului de Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului derulat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila precum si la nivelul entitatilor publice subordonate/sub autoritate/in coordonarea Consiliului Judetean si poate fi atins, în principal, prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță. Misiunile de asigurare pot fi de regularitate, de performanță si de sistem;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- c) activități de evaluare menite să verifice sfera aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică a auditorilor interni.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila și la entitățile publice subordonate/sub autoritate/in coordonarea Consiliului Judetean Braila pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Compartimentul de audit intern este constituit distinct în subordinea directă a președintelui Consiliului Judetean Braila.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Judetean Braila, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Judetean Braila, cu avizul acestuia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Judetean Braila din perspectiva transparenței și al conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat presedintelui Consiliului Județean Braila;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Județean Braila .

Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

1) Auditorii din cadrul Compartiment de Audit Intern desfășoară, cu aprobarea Presedintelui Consiliului Județean Braila, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

2) Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit intern, acesta fiind supus supervizării de către coordonatorul compartimentului. Proiectul raportului de audit intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit intern însoțit de documentele justificative care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni se supervizează de către coordonatorul compartimentului apoi se transmite spre aprobare Presedintelui Consiliului Județean Braila.

3) Coordonatorul Compartimentului de Audit Intern transmite, după caz, raportul de audit intern finalizat, pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii, Presedintelui Consiliului Județean, care a aprobat misiunea de audit intern.

4) Raportează periodic UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor neînsușite;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

5) Compartimentul de audit intern verifică și raportează UCAAPI, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

6) Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

7) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului de Audit Intern.

8) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

9) Ireregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, coordonatorului compartimentului/supervizorului misiunii, prin întocmirea Fișei de Constatare și Raportare a Ireregularităților;

10) Coordonatorul compartimentului raportează imediat prezidentului Consiliului Județean Braila despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern.

11) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate prin realizarea unor misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

12) Efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei atât ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila cât și la entitățile publice subordonate Consiliului Județean Braila, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

13) Asigura înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele legale

14) Dosarele misiunii de audit intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL V - CABINET PRESEDINTE

Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este un compartiment de specialitate și are în structura 2 posturi, creat în baza prevederilor legale în vigoare;

Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește rapoarte, materiale și informări, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- 2) Consultă surse de informații în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică;
- 3) Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- 4) Colaborează cu structurile consiliului județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRAILA

- 5) Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive;
- 6) Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila.
- 7) Asigură o relație eficientă cu mass-media, bazată pe echidistanță și transparență;
- 8) Organizează periodic conferințe de presă/briefing-uri ale purtătorului de cuvânt;
- 9) Colaborează la îndrumarea și verificarea activității serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- 10) Participă la organizarea/protocolul întâlnirilor desfășurate sub egida Consiliului Județean Braila.
- 11) Colaborează la îndrumarea și verificarea activității de comunicare, relații externe și realizeaza activitatea de promovare a judetului si a relatiilor externe, in colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul institutiei;
- 12) Informeaza conducatorul institutiei asupra modalitatii de transmitere catre presa si, astfel, catre opinia publica, a punctului de vedere oficial al institutiei prin prezentarea comunicatelor de presa, postarea acestora pe pagina de internet a institutiei si transmiterea concomitant pe e-mail jurnalistilor acreditati, dar si celor care au solicitat informatii;
- 13) Elaboreaza si realizeaza materiale pentru promovarea imaginii Consiliului Judetean (pliante, afise, etc.);
- 14) Colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean in vederea indentificarii informatiilor cu valoare de stire;
- 15) Elaboreaza si difuzeaza materialele de presa realizate, urmare a solicitarilor mass-media;
- 16) Intocmeste si actualizeaza baza de date cu jurnalistii acreditati;
- 17) Solicita si selecteaza de la directiile si serviciile de specialitate din cadrul institutiei materialele informative pentru promovarea imaginii Consiliului Judetean;
- 18) Asigura activitatea de intocmire a dosarelor de presa, a comunicatelor, declaratiilor de presa, a tuturor materialelor destinate presei, emise la nivelul institutiei;
- 19) Urmareste imbunatatirea continua a imaginii publice a inasitutiei, intarirea increderii opiniei publice in corectitudinea activitatii institutiei in raport cu importanta sociala a acesteia;
- 20) Informeaza prompt, corect si complet conducatorul institutiei in legatura cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- 21) Participa la elaborarea continutului materialelor promotionale si de informare necesare mediatizarii evenimentelor organizare de Consiliul Judetean;
- 22) Identifica elementele grafice ale materialelor promotionale si de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Judetean;
- 23) Asigura activitatea de comunicare in mediul online;
- 24) Participa la elaborarea propunerilor de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international, activitatilor cu caracter educative, recreative si de divertisment;
- 25) Colaboreaza cu Compartimentul Cultura, sanatate, sport-turism din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios in vederea intocmirii calendarului de manifestari culturale si sportive.

CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Activitatea Biroului resurse umane, salarizare este coordonata si indrumata de un sef de birou care are in subordine 5 posturi de executie.

Activitatea Biroului resurse umane, salarizare are la baza obiectivul general *“Cresterea nivelului de competenta si mentinerea unui nivel optim de incadrare in aparatul de lucru al Consiliului Judetean Braila”*, definit si aprobat, in vederea aplicarii unitare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila a prevederilor legale cu privire la controlul intern/managerial, precum si obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- *“Imbunatatirea cadrului institutional specific domeniului management resurse umane”*;
- *“Atragerea si mentinerea personalului competent”*.

Activitatile specifice de la nivelul biroului Resurse umane salarizare sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati.

Biroul resurse umane salarizare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- 1)Intocmeste si fundamenteaza structura organizatorica a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si statul de functii corespunzator numarului de posturi propus, inaintand proiectele de hotarare cu documentele aferente si rapoartele de fundamentare, in vederea aprobarii in Consiliul Judetean;
- 2)Verifica organigrama si statul de functii ale unitatilor subordonate, inaintand proiectele de hotarare si rapoartele de fundamentare in vederea aprobarii acestora;
- 3)Intocmeste proiecte de dispozitie, referatele cu propunerea de emitere a actului Administrativ ?? privind numirea in functiile publice, modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu in diferite situatii, precum si sanctionarea functionarilor publici;
- 4)Organizeaza concursurile in vederea recrutarii/promovarii functionarilor publici si personalului contractual, asigurand secretariatul comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor, constituite in acest scop ;
- 5)Informeaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici in ceea ce priveste intentia de demarare a procedurii de organizare si desfasurare a concursurilor si solicita desemnarea reprezentantilor ANFP in Comisia de concurs si in Comisia de solutionare a contestatiilor ;
- 6)Intocmeste grila de salarizare pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, la propunerea ordonatorului principal de credite si stabileste celelalte drepturi care se acorda in raport cu acestea, potrivit legislatiei in vigoare;
- 7)Stabileste indemnizatiile lunare ale personalului care ocupa functii de demnitate publica, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 8)Urmareste expirarea perioadei de stagiu a functionarului public debutant si asigura aplicarea corecta a procedurii de evaluare, in acest caz;
- 9)Gestioneaza Registrul general de evidenta a salariatilor, completand in acesta elementele de identificare a tuturor salariatilor, tipul contractului individual de munca, modificarile intervenite in ceea ce priveste functia si elementele de salarizare.
- 10)Incheie contracte individuale de munca ale personalului contractual si actele aditionale la contract, cu avizul Compartimentului Juridic-contencios ;
- 11)Intocmeste proiectele de dispozitii, referatele, rapoartele cu privind angajarea,modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 12)Gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si Registrul de evidenta a functionarilor publici, asigurand actualizarea permanenta a acestora
- 13)Intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, potrivit prevederilor legale in vigoare ;
- 14)Intocmeste si elibereaza adeverinte salariatilor Consiliului Judetean Braila pentru: completarea dosarului de pensionare, obtinerea unor credite bancare, atestarea calitatii de salariat etc;
- 15)Intocmeste si elibereaza adeverinte de vechime in munca pentru salariatii si fostii salariatii ai Consiliului Judetean, precum si pentru persoanele care au lucrat in judet in perioada 1950 – 1970 si ale caror state de plata si state de personal se afla in arhiva Consiliului Judetean Braila.
- 16)Solicita, la sfarsitul fiecarui an, structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, propuneri privind programarea anuala a concediilor de odihna, pentru anul urmator.
- 17)Urmareste si centralizeaza efectuarea numarului de zile de concediu de odihna si a altor tipuri de concedii acordate in conformitate cu prederile legale, de catre salariatii institutiei.
- 18)Stabileste durata concediilor de odihna in raport cu vechimea in munca.
- 19)Primeste, verifica si centralizeaza lunar, concediile medicale primite de la salariatii institutiei.
- 20)Stabileste numarul de zile de concediu medical efectuate intr-un an calendaristic de salariatii institutiei, la data eliberarii adeverintelor solicitate.
- 21)Completeaza pontajele lunare, pe baza documentelor justificative si le supune spre aprobare sefilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in vederea acordarii drepturilor salariale.
- 22)Primeste, inregistreaza si trimite la Agentia Nationala de Integritate, copiile certificate pentru conformitate ale declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale tuturor functionarilor publici din cadrul institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 23)Evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese;
- 24)Indruma si asigura asistenta de specialitate coordonatorilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila in vederea intocmirii fiselor de post pentru salariatii din subordine;
- 25)Coordoneaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, asigurand asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza a fi evaluati ;
- 26)Elaboreaza Planul anual de perfectionare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in baza propunerilor primite de la coordonatorii structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si asigura transmiterea acestuia catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- 27)Intocmeste si transmite lunar, trimestrial si anual, dupa caz, la Administratia Judeteana a Finantelor Publice situatia centralizata privind monitorizarea cheltuielilor de personal si a numarului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate;
- 28)Tine evidenta lunara a consumului de fond salarii si a numarului de personal pentru aparatul propriu si intocmeste in acest sens, dari de seama statistice si le inainteaza Directiei Judetene de Statistica;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

29) Intocmeste lunar statul de plata si centralizatoarele privind drepturile lunare cuvenite salariatilor si consilierilor judeteni precum si contributiile datorate conform legii;

30) Asigura pregatirea documentelor necesare pentru realizarea legitimatii personalului Consiliului Judetean si al aparatului propriu de specialitate.

31) Intocmeste lunar borderoul ordinelor de plata privind drepturile salariale, indemnizatiile consilierilor, indemnizatiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs, si contributiilor aferente acestora;

32) Intocmeste si depune lunar declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate si declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat;

33) Intocmeste documentatia necesara in vederea recuperarii, de la Casa de Asigurari de Sanatate, a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale, suportate de Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate, in situatia in care cuantumul acestora depaseste contributia de concedii si indemnizatii datorata lunar;

34) Efectueaza operatiunea de lichidare a cheltuielilor pentru drepturile salariale, indemnizatiile consilierilor, a altor indemnizatii si drepturi de natura salariala, indemnizatiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs, comisiilor de evaluare ale managerilor institutiilor din subordinea Consiliului Judetean, precum si a membrilor comisiilor de solutionare a contestatiilor ;

35) Fundamenteaza fondul de salarii, in functie de numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si Sala Polivalenta, in vederea stabilirii bugetului de venituri si cheltuieli, pe alienate bugetare;

36) Fundamenteaza fondul de premiere lunar pentru functionarii publici si personalul contractual, potrivit legislatiei in vigoare ;

37) Indruma si asigura asistenta de specialitate institutiilor subordonate Consiliului Judetean Braila precum si consiliilor locale, comunale si orasenesti in aplicarea legislatiei in domeniul acordarii drepturilor salariale;

CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS

Activitatea Directiei administratie publica, contencios este condusa de un director executiv si un director executiv adjunct si are urmatoarea structura organizatorica:

- A. Serviciul Achizitii Publice – 8 posturi.
- B. Compartiment Juridic Contencios - 3 posturi;
- C. Compartiment Intocmire Contracte – 3 posturi;
- D. Compartiment Administrare Cultura, Sanatate, Sport, Turism – 2 posturi;
- E. Compartiment Coordonarea Activitatii Consiliilor Locale - 3 posturi;
- F. Compartiment Cancelarie si Arhiva - 6 posturi;
- G. Compartiment Relatii Publice si Secretariat ATOP - 5 posturi;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

Direcția *administratie publica, contencios* este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca principal obiectiv acordarea de asistență juridică, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Braila.

Atribuțiile sunt cele exercitate, în scopul realizării obiectivului principal-asistența juridică și cuprind activitățile prin care se asigură consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Braila, Consiliului județean și Președintelui Consiliului județean în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice

Activitatea Direcției administratie publica, contencios are la baza obiectivul general „*Îmbunătățirea cadrului instituțional prin care, în condiții de eficiență și legalitate deplină, sunt aparate și promovate interesele unității administrativ-teritoriale județul Braila*”, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- *Reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale județul Braila, Consiliului Județean Braila, în cazul litigiilor în care aceasta (sau reprezentanții ei) este parte;*
- *Eficiențizarea procesului de elaborare, adoptare și comunicare a hotărârilor Consiliului Județean Braila și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Braila prin organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidența actelor emise/adoptate de Președinte, respectiv, Consiliul Județean Brăila;*
- *Îmbunătățirea procesului de coordonare, din punct de vedere juridic și administrativ prin acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, în cazul unor circumstanțe subscrise interesului public.*
- *Exercită controlul de legalitate pentru toate actele administrative, contractele de achiziție publică, civile, management, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritorială Județul Brăila/Consiliul Județean Brăila/Președintele Consiliului Județean Brăila.*
- *Cresterea gradului de transparență în adoptarea deciziilor de interes pentru cetățenii Județului Braila. Funcționarea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Braila, în condiții de eficiență și de eficacitate.*
- *Asigură activitatea de relații publice și comunicare a Consiliului Județean Brăila, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.);*
- *Gestionarea problemele curente ale administrației publice județene, de asistență și protecție socială, transparență decizională, relații și informații publice, petiții, editare Monitor oficial local, înființare, organizare și funcționare servicii publice de interes județean, precum și secretariatul comisiei județene de analizare a propunerilor de stemă;*
- *Cresterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice prin aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H. G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației conexe în domeniul achizițiilor publice.*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- *Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru toate proiectele de hotarare initiate la nivelul Consiliului Judetean Braila.*

Activitatile specifice de la nivelul fiecarui compartiment din cadrul Directiei administratie publica, contencios sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati.

Compartimentele directiei indeplinesc, in conditiile legii urmatoarele atributii principale.

A. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Activitatea Serviciului Achizitii Publice este coordonata si indrumata de un sef de serviciu care are in subordine 7 posturi de executie.

Activitatea Serviciului Achizitii Publice are la baza obiectivul general/specific "Cresterea eficientei in derularea procedurilor de achizitii publice" definit si aprobat, in vederea aplicarii unitare la nivelul Consiliului Judetean Braila a prevederilor legale cu privire la controlul intern/managerial.

Activitatile specifice de la nivelul Serviciului Achizitii Publice sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Serviciul Achizitii Publice indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Solicita necesarul de achizitii pentru anul urmator de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Judetean Braila, centralizeaza acest necesar prin intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice si il supune spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Braila. Elaboreaza Strategia anuala de achizitie publica si o supune aprobării Presedintelui Consiliului Judetean Braila, daca este cazul, conform legislatiei in vigoare;
- 3) Modifica si actualizează ori de cate ori este nevoie Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 4) Tine evidenta achizitiilor directe in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 5) Raspunde de desfasurarea activitatii de achizitii publice la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 6) Primeste referatele de necesitate insotite de caietele de sarcini care cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- 7) Elaboreaza strategia de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica;
- 8) In funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 9) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 10) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 11) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a Achiziții Publice, după caz, precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală;
- 12) Asigură legătura, privind solicitările de clarificări, între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul Caietului de sarcini;
- 13) Răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări în termenii legale, întrebările însoțite de răspunsurile aferente fiind transmise către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- 14) Propune componenta comisiilor de evaluare și întocmește referatele de specialitate și proiectele de Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Braila pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- 15) Participă prin funcționarii din cadrul serviciului în calitate de membri în comisia de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea secretariatului tehnic al comisiei, prin întocmirea proceselor verbale, întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți, întocmirea raportului procedurii;
- 16) Aplică și finalizează procedurile de atribuire. Informează candidații cu privire la rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 17) Înaintează dosarul achiziției către Compartimentul Întocmire contracte în vederea întocmirii și semnării contractului/acordului-cadru;
- 18) Elaborează împreună cu Compartimentul Juridic și transmite Consiliului National de Soluționare a Contestărilor punctul de vedere al autorității contractante privind soluționarea contestațiilor (dacă este cazul) primite la documentația de atribuire sau la procedura de achiziție publică;
- 19) Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestărilor;
- 20) Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 21) Constituie și arhivează în format fizic și electronic, în vederea păstrării, Dosarul achiziției publice;
- 22) Completează dosarul achiziției, transmite contractantului și în SEAP, documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale emise de către compartimentul responsabil cu urmărirea contractului;
- 23) Realizează achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări cu respectarea Procedurii operaționale aprobate la nivelul Consiliului Județean Braila;
- 24) Realizează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
- 25) Întocmește rapoartele anuale cu date privind achizițiile publice și asigură transmiterea acestora organelor abilitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 26) Tine evidenta actualizata a procedurilor de atribuire si a achizitiilor directe prin completarea registrelor electronice constituite in acest sens;
- 27) Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale de lucru si registrul riscurilor pentru activitatile din cadrul serviciului;
- 28) Asigura, la cerere asistenta tehnica de specialitate institutiilor subordonate si consiliilor locale in organizarea si desfasurarea licitatiilor;
- 29) Constituie baza de date a furnizorilor, prestatorilor si constructorilor cu domeniul de activitate, relevant pentru Consiliul Judetean Braila.
- 30) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

B. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

- 1)Concepe (Elaboreaza), redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare;solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- 2)Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Braila, Consiliul Județean Braila sau Președintele Consiliului Județean Braila au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- 3)Reprezintă, pe baza de delegatie/imputernicire și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Braila, Consiliului Județean Braila, Președintelui Consiliului Județean Braila, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publiciși în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- 4)Reprezintă, pe baza de delegatie/imputernicire și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrativ teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Braila în fața instanțelor judecătorești;
- 5)Reprezintă pe baza de delegatie/imputernicire Comisiile din subordinea Consiliului Judetean înființate în baza legilor, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
- 6)Participă, pe baza de delegatie/imputernicire în calitate de reprezentant al Județului Braila, Consiliului Județean Braila, Președintelui Consiliului Județean Braila la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;
- 7)Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și depune diligenta pentru legalizarea acestora dupa caz, comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și legalizate, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, în vederea punerii în aplicare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 8) Asigura intocmirea cererilor de executare silita in vederea constituirii dosarului de executare silita
- 9) Acorda la cerere asistenta juridica consiliilor locale; unitatilor sau institutiilor de interes judetean, din subordine sau aflate sub autoritatea Consiliului Judetean si le reprezinta in fata instantelor judecatoresti ori in fata oricaror organe ale administratiei de stat
- 10) Colaboreaza cu Serviciul Achizitii Publice pentru elaborarea sau avizarea documentatiilor in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice
- 11) Colaboreaza cu Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara din cadrul aparatului de specialitate, pe linia organizarii procedurilor de concesiune, inchiriere, darea in administrare a unor bunuri, activitati sau a unor servicii publice
- 12) Confirma primirea titlurilor executorii emise de instanta de judecata si notifica debitorii in acest sens;
- 13) Respecta, verifica dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care functionarul public si/sau persoana juridica, sau autoritatea institutionala le poate avea;
- 14) Desfașoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații;
- 15) Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Braila din domeniul de activitate al compartimentului;
- 16) Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare initiale la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 17) Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:
 - a) avizează numai acele acte care au caracter juridic și numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii și competențelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris și se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic constatand dacă conformitățile cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care exista la acordarea avizului;
 - b) motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, dacă motivarea nu reiese chiar din conținutul acestor observații;
 - c) în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- 18) Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;

19)Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;

20)Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;

21)Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;

22)Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Braila, Consiliului Județean Braila, Președintele Consiliului Județean Braila, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;

23)Operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionează evidența bibliotecii juridice;

24)Îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare și/sau completare a acestora;

25)Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte și formalități îndeplinite de autoritățile administrației publice centrale și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor județene și prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;

26)Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Braila are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;

27)Verificarea și darea spre înregistrare a actelor de procedura comunicate prin TDS (acte.juridice@cjbaila.ro) conform protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galați;

28) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al consiliului Județean Braila și aplica întocmai prevederile acestora;

29)Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplica întocmai prevederile acestora;

C. COMPARTIMENTUL INTOCMIRE CONTRACTE

1. Intocmește proiecte de contracte/contracte în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

2. Intocmeste acte aditionale in conformitate cu prevederile legale in baza documentatiilor inaintate de catre structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
3. Intocmeste contractele de management ale managerilor institutiilor publice de cultura si sanatate subordonate Consiliului Judetean Braila ;
4. Intocmeste acte aditionale la contractele de management ale managerilor institutiilor publice de cultura si sanatate subordonate Consiliului Judetean Braila ;
5. Asigura definitivarea contractelor prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite si comunicarea acestora catre partile implicate ;
6. Asigura definitivarea actelor aditionale prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite si comunicarea catre partile implicate;
7. Asigura evidenta contractelor definitive in Registrul de evidenta al contractelor, electronic prin situatia contractelor incheiate si a bazei de date informatice ;
8. Urmareste derularea contractelor doar din punct de vedere al termenului si informeaza structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila cu privire la scadenta termenului;
9. Urmareste constituirea garantiei de buna executie a contractelor de achizitie publica si o comunica Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara ;
10. Urmărește in permanenta, modificarile legislative in vederea actualizarii/modificarii contractelor aflate in derulare;
11. Întocmește proiecte de hotărâri si documentele necesare pentru sustinerea acestora,dispoziții și alte acte administrative în legătură cu activitatea structurii in cadrul careia isi desfasoara activitatea;
12. Verifica contractele propuse de alte parti contractante si asigura definitivarea acestora prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite, inregistrarea in registrul de evidenta a contractelor si distribuirea catre partile implicate;
13. Colaboreaza cu Serviciul achizitii Publice in vederea transmiterii formei de contract pentru derularea procedurilor de achizitie publica ;
14. Intocmeste si actualizeaza permanent situatia centralizata a contractelor in care Consiliul Judetean Braila este parte contractanta;
15. Colaboreaza cu toate structurile din cadrul CJB, respectiv institutiile subordonate, in vederea implementarii Strategiei Nationale Anticoruptie, adoptand o serie de masuri in vederea promovarii integritatii, transparentei, eticii institutionale, precum si de prevenire a coruptiei ;
16. Elaboreaza planul de integritate si asigura transmiterea acestuia Ministerului Justitiei si/sau Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice ;
17. Asigura indeplinirea procedurilor de evaluare a managementului anual al managerilor institutiilor publice de cultura si sanatate aflate in subordinea CJB ;
18. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
19. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
20. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
21. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

22. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
23. Asigura intocmirea situatiilor privind activitatea de control intern/managerial, la nivelul Directiei Administratie Publica Contencios;
24. Comunica documente specifice compartimentului cand sunt solicitate de catre diferite institutii (D.N.A., D.L.A.F., A.N.I. etc.)
25. Asigura arhivarea documentelor compartimentului Intocmire contracte .
26. Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

D. COMPARTIMENTUL CULTURA, SANATATE, SPORT, TURISM

- 1)- Redacteaza propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes judetean in domeniul culturii si turismului;
- 2)- Asigura evidenta patrimoniului turistic al judetului , administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic precum si monitorizarea valorificarii acestuia ;
- 3)- Propune masuri de valorificare a patrimoniului turistic ;
- 4)- Realizeaza demersuri si intocmeste propuneri pentru protejarea patrimoniului turistic ;
- 5)- Intreprinde toate demersurile necesare pentru atestarea prin certificatul de patrimoniu turistic in vederea exploatarei bunurilor din domeniul public al judetului care se incadreaza in categoria de bunuri care alcatuiesc patrimoniu turistic al judetului, precum si pentru omologarea traseelor turistice de pe teritoriul judetului ;
- 6)- Intocmeste programe anuale de dezvoltarea a turismului la nivelul judetului Braila si le inaintea spre aprobare;
- 7)- Initiaza activitati pentru coordonarea dezvoltarii turismului la nivelul unitatilor administrativ teritoriale de pe teritoriul judetului Braila ;
- 8)- Inventariaza principalele resurse turistice ;
- 9)- Elaboreaza propuneri de dezvoltare a turismului care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice ;
- 10)- Identifica posibilitati de crestere a calitatii produselor turistice si propune masuri ;
- 11)- Urmareste si monitorizeaza activitatea turistica in asa fel incat operatorii economici cu activitate in domeniul turistic sa aiba acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere in valoare si protectie a acestora ;
- 12)- Redacteaza propuneri pentru realizarea centrelor nationale sau locale de informare si promovarea potentialului turistic al judetului ;
- 13)- Elaboreaza propuneri privind strategia in domeniul turismului si a culturii ;
- 14)- Elaboreaza, imprima si distribuie materiale informative si de publicitate, brosure, pliante si ghiduri referitoare la activitatea de cultura si turism ;
- 15)- Intocmeste/gestioneaza baza de date cu agentii economici din judetul Braila implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din judet ;
- 16)- Asigura participarea la omologarea traseelor turistice din judet;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 17)- Propune asocierea în scopul înființării organizației de management al destinației, cu obligația de a-și asigura o reprezentativitate de cel puțin 50%;
- 18) -Asigurarea sursele de finanțare necesare funcționării organizației de management al destinației, din taxele speciale instituite în temeiul prevederilor art. 484 din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, și/sau din alte sume colectate în scopul promovării și dezvoltării turismului;
- 19)- Redacteaza propunerea programului tuturor manifestarilor culturale la nivelul judetului realizat prin asezamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean precum si cel al manifestarilor culturale organizate de catre UAT-urile din cadrul judetului si de catre asezamintele culturale din subordinea acestora ;
- 20)- Colaboreaza cu institutiile de cultura si asezamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean pentru realizarea programelor proprii si a calendarelor de manifestari culturale ;
- 21)- Colaboreaza cu institutii/organizatii guvernamentale din domeniul culturii , sanatatii, sportului si turismului pentru realizarea unor evidente, organizarea unor evenimente, implementarea unor proiecte la nivelul judetului Braila ;
- 22)- Identifica oportunitati si realizeaza demersuri pentru implementarea unor proiecte cu finantare nerambursabila in domeniul culturii , sanatatii, sportului si turismului, la nivelul judetului Braila ;
- 23)- Raporteaza lunar catre Ministerul Culturii si Identitatii Nationale planificarea evenimentelor/manifestarilor culturale, premierelor teatrale programate, evenimentelor majore (festivaluri, expozitii, evenimente in aer liber), organizate la nivelul judetului Braila ;
- 24)- Elaboreaza propuneri de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international, activitatilor cu caracter educativ, recreativ si de divertisment, propune concursuri si festivaluri la nivel judetean, programe pentru promovarea obiceiurilor si traditiilor specifice zonei ;
- 25)- Realizeaza propuneri pentru activitati cultural-artistice, arta plastica, coregrafie organizate la nivelul judetului Braila ;
- 26)- Redacteaza propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes judetean in domeniul sanatatii si sportului;
- 27)- Elaboreaza propuneri pentru strategia judetului in domeniul sanatatii si a sportului ;
- 28)- Intocmeste/ urmareste calendare ale manifestarilor sportive desfasurate la nivelul judetului ;
- 29)- Identifica si evidentiaza problemele medico-sociale la nivelul judetului Braila ;
- 30)- Monitorizeaza si evalueaza serviciile si activitatile medico-sociale din judet pe baza datelor furnizate de catre consiliile locale;
- 31)- Formuleaza propuneri pentru asigurarea eficacitatii actiunilor si eficientei utilizarii resurselor in domeniul asistentei medicale comunitare;
- 32)- Redacteaza propuneri de programe si activitati pentru indrumarea si sprijinul Consiliilor Locale in vederea :
 - a) educarii comunității pentru sănătate;
 - b) promovarii sănătății reproducerii și a planificării familiale;
 - c) promovarii unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
 - d) educației și acțiunilor direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
 - e) activităților de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- f) activităților medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - g) activităților de consiliere medicală și socială;
 - h) dezvoltării serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
 - i) activităților de recuperare medicală.
- 33)- Centralizeaza datele privind actiunile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare si propunerea programelor si a calendarelor de desfasurare a actiunilor de dezvoltare a asistentei comunitare pentru coordonarea consiliilor locale in acest sens ;
- 34)- Realizeaza rapoarte de analiza privind activitatea desfasurata in unitatile de sanatate din subordinea Consiliului Judetean si, pe baza identificarii unor deficiente, elaboreaza propuneri de imbunatatire a activitatii ;
- 35)- Inainteaza propuneri pentru realizarea si infiintarea centrelor medico-sociale la UAT-uri ;
- 36)- Intocmeste calendare si programe de manifestari sportive in cadrul programului Sportul pentru toti si sportul de performanta si le inainteaza spre aprobare;
- 37)- Propune conditii organizatorice si materiale cu caracter general pentru comunitatile locale din judet si practicarea educatiei fizice si sportului ;
- 38)- Intocmește proiecte de hotărâri,dispozitii si alte acte administrative în legătură cu activitatea pe care o desfasoara;
- 39)-Initiaza propuneri cu caracter general valabile la nivelul UAT-urilor din judet pentru practicarea exercitiului fizic al copiilor de varsta prescolara, tinerilor si persoanelor in varsta si a persoanelor cu handicap fizic, psihic, senzorial si mixt in scopul integrarii in societate ;
- 40)-Elaboreaza propuneri pentru organizarea concursurilor si competitiiilor sportive la nivelul judetului pentru identificarea tinerelor talente ;
- 41)- Intocmeste referate pentru promovarea strategiei pentru dezvoltarea sanatii si sportului precum si propuneri pentru coordonarea programului Sportul pentru toti la nivelul unitatilor administrativ teritoriale din judet ;
- 42)-Elaboreaza, imprima si distribuie materiale informative si de publicitate, brosuri, pliante si ghiduri referitoare la activitatea de sport si sanatate.
- 43)- Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

E. COMPARTIMENTUL COORDONAREA ACTIVITATII CONSILIILOR LOCALE

1. Elaboreaza tematica de coordonare, indrumare si sprijin a activitatii consiliilor locale;
2. Se deplaseaza in teritoriu, la sediile unitatilor administrativ-teritoriale de pe raza judetului in vederea realizarii actiunii de coordonare, indrumare si sprijin a consiliilor locale. Elaboreaza un raport de informare presedintelui Consiliului Judetean dupa finalizarea activitatii;
3. Acorda sprijin, la cererea consiliilor locale, la elaborarea proiectelor de hotarari, dispozitiilor, a altor materiale necesare in activitatea acestor autoritati publice dar si in solutionarea altor probleme semnalate;
4. Pregateste si asigura organizarea si desfasurarea, in conditii corespunzatoare, a sedintelor de lucru cu primarii, viceprimarii si secretarii unitatilor administrativ-teritoriale de pe raza judetului, precum si cu alte categorii de salariati din aparatul de specialitate al consiliilor locale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

5. Propune si organizeaza schimburi de experienta intre consiliile locale, in vederea generalizarii rezultatelor pozitive din activitatea acestora, atunci cand este cazul;
7. Efectueaza deplasari in teritoriu pentru verificarea sesizarilor formulate de cetateni in audiente sau petitii, in legatura cu activitatea consiliilor locale si a primarilor si prezinta informari presedintelui Consiliului Judetean Braila;
8. Asigura activitatea de secretariat a Comisiei de lucru pentru analiza solicitarilor unitatilor administrativ teritoriale din Judetul Braila in vederea asocierii cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Judetului Braila, prin Consiliul Judetean Braila, pentru derularea unor proiecte/lucrari de interes public,
9. Analizeaza, evalueaza si gestioneaza, in conditiile legii, cooperarea cu alte unitati administrativ-teritoriale de pe raza judetului, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public judetean, cu scopul promovarii unor interese comune;
10. Elaboreaza programul anual privind organizarea de targuri, piete si oboare la nivelul judetului;
 11. Asigura interfata Consiliului Judetean Braila in relatia cu Institutia Prefectului Braila in cazul focarelor de epizotii care implica boli cu declarare obligatorie;
 12. Participa la sedinte, comisii de lucru, instruiiri privind aparitia focarelor de epizotii care implica boli cu declarare obligatorie;
 13. Organizeaza si este responsabil pentru desfasurarea activitatii de neutralizare a deseurilor de origine animala provenite din gospodariile crescatorilor individuali de animale;
 14. In colaborare cu Compartimentul administrare cultura, sanatate, sport, turism asigura elaborarea si distribuirea de brosure, publicatii gratuite cu scop de informare si promovare a imaginii institutiei;
 15. Realizeaza demersurile necesare in vederea achizitionarii si tiparii certificatelor de producator si a atestatelor de comercializare a produselor din sectorul agricol la Imprimeria Nationala, in baza centralizarii solicitarilor primite din teritoriu, in scopul asigurarii distribuirii acestor documente unitatilor administrativ-teritoriale de pe raza judetului;
 16. Tine evidenta si asigura diseminarea tuturor circularilor, adreselor, notelor catre toate unitatile administrativ-teritoriale de pe raza judetului;
 17. Asigura interfata Consiliului Judetean Braila in relatia cu unitatile administrativ-teritoriale de pe raza judetului privind cooperarea si corespondenta pe diferite teme de interes comun;
 18. Efectueaza controale in unitatile scolare in vederea verificarii urmaririi respectarii clauzelor stipulate in contract in ceea ce priveste graficul de livrare, gramajul produselor, termenul de valabilitate al produselor etc., cat si indeplinirea conditiilor de depozitare a produselor lactate, de panificatie si a fructelor proaspte in școli;
 19. Verifica procesele-verbale de receptie si intocmeste informari catre presedintele Consiliului Judean in urma controalelor efectuate;
 20. In colaborare cu Compartimentul administrare cultura, sanatate, sport, turism elaboreaza regulamentul privind conditiile, criteriile si procedura de finantare a programelor sportive, ce va fi supus spre aprobare Consiliului Judetean Braila si asigura activitatea de secretariat a Comisiei de analiza si a Comisiei de solutionare a contestatiilor privind dosarele de finantare pentru proiectele sportive depuse;
 21. Asigura indeplinirea obligatiilor ce revin Consiliului Judetean privind Planul Teritorial Comun de Actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

prevenirea delictivității juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar;

22. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor prevăzute de lege precum și a altor documente a căror publicare este solicitată de conducerea Consiliului Județean Braila;

24. Elaborează Sumarul Monitorului Oficial Local și ține evidența actelor primite spre publicare într-un registru special, pe categorii de acte;

25. Prin funcționarul public desemnat din cadrul compartimentului se asigură înscrierea cetățenilor în audiențe la conducerea organizației, în funcție de programul de audiențe stabilit, completează registrul de audiențe și întocmește fișa de audiență, în format electronic, în aplicația Document Manager pentru persoanele care intră în final în audiență;

26. Prin funcționarul public desemnat din cadrul compartimentului se asigură documentarea asupra problemelor ce se vor ridica în cadrul audienței și prezintă situația persoanei din conducerea instituției la care s-a solicitat audiența;

27. Anual întocmește un raport cu persoanele înscrise, participante la audiență și cu problemele semnalate. Raportul va fi prezentat Consiliului Județean Braila spre informare;

28. Realizează materiale și informații destinate Ministerului Dezvoltării Regionale și a altor autorități publice centrale;

29. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, propuse de autoritățile administrației publice locale ce urmează a fi supuse spre aprobare Guvernului și Parlamentului României;

30. Sprijină comisia electorală de circumscripție județeană și birourile electorale ale secțiilor de votare cu personal tehnic auxiliar pe perioada cât funcționează acestea, pe baza dispoziției președintelui Consiliului Județean sau ordinului prefectului;

31. Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

32. Încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

33. Monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la pct. 32;

34. Coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

35. Acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;

36. Înființează și administrează baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;

37. Organizează programe și manifestări de promovare a zilelor cu însemnătate națională atunci când este cazul, la solicitarea conducătorilor instituției;

38. Elaborează Proiect de Regulament cu caracter normative, acorduri, convenții, parteneriate, etc. pentru întreprinderea/desfășurarea/organizarea unor activități în care Consiliul Județean Braila este parte;

39. Arhivează în format fizic și electronic documentele realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

40. Indeplineste pe langa atributiile de baza si alte sarcini repartizate de presedintele Consiliului Judetean, secretarul general al judetului, directorul executiv si directorul executiv adjunct al Directiei Administratie Publica, Contecios.

41)- Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

F. COMPARTIMENTUL CANCELARIE SI ARHIVA

- 1) Asigura suportul organizational si tehnic pentru pregatirea, organizarea si buna desfasurare a sedintelor Consiliului Judetean Braila;
- 2) Comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri; Pregatire proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
- 3)Intocmeste rapoarte de specialitate ce insotesc proiectele de hotarari din domeniul de activitate al D.A.P.C.;
- 4)Elaborează și redactează proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui si documentatia aferenta ce intra in sfera de competenta a DAPC pe baza de rezolutie , colaboreaza cu initiatorii, carora le sesizeaza omisiunile sau lipsa unor avize ce conditioneaza adoptarea actului;
- 5)Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean si indeplinirea conditiilor de forma si de fond ale actului respectiv;
- 6)Efectueaza verificari privind temeiul de drept pe care se fundamenteaza proiectele actelor administrative in sensu ca acestea sa fie in concordanta cu legislatia aplicabila;
- 7)Asigura intocmirea documentelor necesare indeplinirii procedurii de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Braila;
- 8)Colaboreaza si acorda asistenta de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Judetean Braila;
- 9)Asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;
- 10)Asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate;
- 11)Colaboreaza cu Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP in vederea transmiterii, convocarii consilierilor judeteni, invitatiilor de participare si invitarea presei la sedintele Consiliului Judetean, precum si a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii in plenul sedintelor;
- 12)Intocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură transmiterea invitațiilor pentru participarea acestora la sedinte;
- 13)Intreprinde demersurile pentru asigurarea, pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 14)Participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile inregistrării audio-video a sedintelor , in colaborare cu Scoala Populara de Arte si Meserii"Vespasian Lungu"
- 15)Asigură consemnarea modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean in cadrul ședințelor consiliului județean;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 16) Centralizează intervențiile și solicitările consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente;
- 17) Asigura respectarea prevederilor ROF al Consiliului Județean în ceea ce privește desfășurarea ședințelor de plen și a comisiilor de specialitate;
- 18) Asigură tinerea evidenței participării consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;
- 19) Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a amendamentelor aprobate în plenul consiliului județean;
- 20) (Asigură și urmărește) Indeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul general al județului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor în termen către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;
- 21) Ia măsuri pentru înregistrarea hotărârilor într-un registru special, în ordinea adoptării lor în ședințele de plen a Consiliului Județean Braila;
- 22) Asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, respectiv aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ, în termenul prevăzut de lege;
- 23) Asigura scanarea hotărârilor, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;
- 24) Solicită aviz Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice) pentru proiectele de acorduri de cooperare pe care Consiliul Județean Braila intenționează să le încheie cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- 25) Redactează proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean la solicitarea conducerii direcției sau vizând atribuțiile compartimentului, colaborează cu inițiatorii, cărora le sesizează omisiunile sau lipsa unor avize ce condiționează adoptarea/emiterea actelor administrative;
- 26) Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 27) Primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Braila, asigură înregistrarea acestora în registrul special constituit;
- 28) Se îngrijeste de scanare și operarea dispozițiilor Consiliului Județean, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;
- 29) Asigura comunicarea, cu respectarea termenului legal, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Braila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate;
- 30) Indeplinește procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâri cu caracter normativ, redactează anunțul publicitar pentru aducerea la cunoștința publică a acțiunii de elaborare a acestora, asigură publicarea acestora în colaborare cu Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP;
- 31) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și păstrarea stampilelor aflate în inventarul compartimentului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 32)Asigura constituirea dosarelor de arhiva, ordonarea si depunerea la arhiva Consiliului Judetean pe baza de proces-verbal, a documentelor rezultate din activitatea compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivelul CJ Braila;
- 33)Atribuie numar de inregistrare din registrul electronic la adresele intocmite de catre compartiment;
- 34)Face propuneri vizand activitatea de inregistrare, circulatia si expedierea documentelor primite sau create de compartimentele aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila, la solicitarea conducerii directiei;
- 35)Colaboreaza cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale prin transmiterea dispozitiilor cu caracter normativ emise de Presedintele Consiliului Judetean Braila, proiectele de hotarari si hotararile Consiliului Judetean Braila, in vederea publicarii in Monitorul Oficial Local;
- 36)Colaboreaza cu Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP prin transmiterea hotararilor si anexelor aferente, in vederea publicarii acestora pe site-ul Consiliului Judetean;
- 37)Gestioneaza baza de date personale ale consilierilor judeteni si asigura sistemul informational intre acestia si conducerea Consiliului Judetean Braila;
- 38)Asigura gestiunea materialelor electronice folosite pentru stocarea video si audio a sedintelor Consiliului Judetean;
- 39)Elaboreaza pe baza propunerilor structurilor de specialitate Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Judetean Braila, precum si al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila sub indrumarea secretarului general al judetului;
- 40)Intocmeste, potrivit legii, pe baza propunerilor compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
- 41)Asigura modificarea nomenclatorului dosarelor atunci când se produc schimbări în organigrama Consiliului Judetean Braila. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.
- 42)Intocmeste proiectul nomenclatorului arhivistic al institutiei si Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila prin care se aproba acesta.
- 43) Inainteaza nomenclatorul arhivistic spre avizare Arhivelor Nationale –Serviciului Judetean Braila si urmareste aplicarea acestuia la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 44) Asigura asistenta de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului judetean pentru executarea operatiunilor privind arhivarea documentelor;
- 45) Preia documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pe baza de inventare.
- 46) Verifica dosarele ce contin documente create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale.
- 47) Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 48) In baza cererilor adresate de catre persoane fizice si juridice care solicita eliberarea de copii, extrase ale actelor create sau detinute de Consiliul Judetean, intocmeste raspunsurile necesare, cu respectarea Hotararii Consiliului Judetean Braila, privind tarifele stabilite in acest sens.
- 49) Redacteaza adresele de inaintare a documentelor solicitate din arhiva, pe care le prezinta sefului ierarhic superior.
- 50) Tine evidenta cererilor in Registrul de intrari-iesiri pentru documentele solicitate.
- 51) Pregateste documentele ce urmeaza a fi selectionate si participa, de drept, la lucrarile comisiei de selectiune a documentelor din arhiva.
- 52) Intocmeste inventarele documentelor propuse spre a fi eliminate, cu termen de pastrare temporar si/sau cu termen de pastrare permanent, create in perioada pentru care se efectueaza selectiunea, in vederea aprobarii lor spre eliminare in sedinta comisiei de selectiune.
- 53) Documentele cu termen de pastrare permanent care au valoare istorica pot fi preluate de catre Serviciile Judetene ale Arhivelor Nationale in vederea analizei si pastrarii lor.
- 54) Functionarul din cadrul compartimentului, avand calitatea de secretar al Comisiei de selectiune a documentelor cu termen de pastrare expirat elaboreaza proiectul dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Braila privind constituirea comisiei care analizeaza, constata si avizeaza ca aceste documente sa fie preluate de catre Serviciul Judetean Braila al Arhivelor Nationale.
- 55) Asigura si verifica selectiunea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea comisiei de selectiune numita prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Braila si predarea acesteia la Serviciul Judetean Braila al Arhivelor Nationale.
- 56) Pune la dispozitia delegatilor Serviciului Judetean Braila al Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu ocazia actiunilor de control privind situatia arhivei institutiei.
- 57) Asigura comunicarea documentelor Consiliului Judetean Braila, care au caracter urgent, direct la persoanele juridice si fizice interesate.
- 58) Asigura eliberarea catre toate compartimentele institutiei a unor copii ale documentelor arhivate, la solicitare, cu acordul conducerii Directiei Administratie Publica, Contencios si certificarea, prin aplicarea stampilei "Conform cu originalul" si a semnaturii de catre secretarul general al judetului.
- 59) Asigura pastrarea si organizarea arhivei institutiei si ia masuri cu privire la conservarea documentelor.
- 60) Asigura folosirea documentelor din arhiva si eliberarea copii si extrase de pe documentele detinute, in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
- 61) Predarea spre consultare a dosarelor catre compartimente se face pe baza de semnatura, inregistrandu-se intrarea/iesirea in Registrul depozitului de arhiva.
- 62) In momentul restituirii dosarului se verifica integritatea acestuia si se reintegreaza in fondul arhivistic.
- 63) Asigura activitatea de predare/primire a corespondentei Consiliului Judetean expediate/primita prin posta, atunci cand se impune.
- 64) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
- 65) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- 66) Inregistreaza in registratura electronica corespondenta primita pe adresa Consiliului Judetean Braila si o prezinta Presedintelui Consiliului Judetean Braila;
- 67) Sesizeaza, in timp util, Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, eventualele intarzieri in rezolvarea corespondentei;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 68) Verifica, la expediere, indeplinirea conditiilor de forma pentru redactarea actelor (antet, adresa, semnături autorizate, stampile, indicativ dosar, etc.) si executa operatiunile materiale necesare expedierii acestora;
- 69) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica tocmai prevederilor acestora;
- 70) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora.
- 71)- Asigura scanarea documentelor de la nivelul compartimentului;

E. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT ATOP

- 1)- Furnizează informații publicului în legătură cu organizarea și funcționarea Consiliului Județean Brăila ;
- 2)- Primeste și inregistreaza petitiile, pe care le înainteaza catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- 3)- Primeste informatiile solicitate de la compartimentele de specialitate, le prelucreaza, le analizeaza si le sintetizeaza pentru formularea raspunsului catre petenti, cu raportare la legislatia incidenta ;
- 4)- Formuleaza raspunsurile in termen și le transmite către petenți pe suporturile menționate de aceștia ;
- 5)- Asigura respectarea dispozițiilor legale privind clasarea si arhivarea petitiilor ;
- 6)- Intocmeste Referate de prelungire a termenului de solutionare a petitiilor, in cazul in care activitatea de colectare a informatiilor pentru formularea raspunsului depaseste termenul initial ; informeaza petentii cu privire la acest lucru in termenul initial ;
- 7)- Verifică în teren, pe baza solicitării conducerii, și face propuneri în legătură cu problemele ridicate de cetățeni în petiții, în vederea soluționării lor ;
- 8)- Întocmește informări și rapoarte semestriale privitoare la activitatea de solutionare a petitiilor ;
- 9)- Primeste si inregistreaza electronic si scriptic, intr-un registru special, solicitarile si raspunsurile privind accesul la informatiile de interes public ;
- 10)- Identifică instituțiile și structurile în a căror arie de competență intră soluționarea petiției sau cererii;
- 11)- Asigura accesul la informatiile de interes public din cadrul institutiei prin afisarea, publicarea in mijloacele de informare in masa si publicatii proprii, in pagina de internet precum si in Monitorul Oficial Local ;
- 12)- Contribuie direct la punerea în aplicare a programului de măsuri pe termen scurt, mediu si lung pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul stabilit la nivelul institutiei, în conformitate cu prevederile art. I, II, III din programul de masuri anexa la HGR Nr. 1723/2004 ;
- 13)- Intocmeste Raportul anual de activitate al institutiei prevăzut în art. 5 alin. 3 din Legea 544/2001;
- 14)- Elaboreaza anual Raportul de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 15)- Elaboreaza anual Raportul de evaluare a implementarii Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 16)- Formuleaza raspunsuri în termenele legale la solicitările informațiilor de interes public ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 17) Efectuează toate operațiile de soluționare a adreselor repartizate, prin rezoluție, de către directorul executiv, directorul executiv adjunct ai direcției și secretarul general al județului;
- 18)- Efectueaza operatiile necesare cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila pentru obtinerea informațiilor solicitate de cetățeni, conform procedurilor de lucru;
- 19)- Asigură respectarea funcțiilor front-office și back-office ;
- 20)- Asigură activitatea de relații publice a instituției, într-o zi pe săptămână, după programul normal de lucru;
- 21) Asigura actualizarea listei cuprinzand categoriile de documente create si/sau gestionate de Consiliul Judetean Braila, care constituie informatii de interes public si intocmeste proiecte de hotarari a caror documentatie o inainteaza pentru aprobare Consiliului Judetean ;
- 22)- Asigura actualizarea buletinului informativ, creat in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și actualizează permanent pagina de internet a Consiliului Judetean Braila ;
- 23)- Asigură comunicarea și publicarea în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Brăila;
- 24)- Primește toate anunțurile de interes public din institutie si elaboreaza comanda de publicare a acestora in ziare cotidiene locale si nationale;
- 25)- Contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul si activitatea Consiliului Judetean prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media;
- 26)- Asigură invitarea reprezentanților mass-media la ședințele Consiliului Județean brăila, conferințe de presă și alte evenimente organizate de instituție;
- 27)- Asigură comunicarea eficientă cu petenții, oferind îndrumări pentru depunerea petițiilor la registratura institutiilor in ale caror arii de competenta intra solutionarea lor;
- 28)- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 29)- Asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni (înregistrarea declarațiilor în registrele speciale, eliberare dovada, transmiterea de copii certificate la Agenția Națională de Integritate, publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese, etc);
- 30)- Întocmeste sub îndrumarea secretarului general al judetului raportul anual al presedintelui Consiliului Judetean Braila privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a Hotărârilor Consiliului Județean Brăila, structurat pe principalele domenii de activitate, raportat la structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Braila si institutiile aflate in subordinea autoritatii administratiei publice locale de la nivelul judetului Braila;
- 31)- Ține evidența acreditărilor pentru presă, privind persoanele desemnate în relația cu Consiliul Județean Brăila, întocmește și comunică acordul pentru acreditarea persoanelor în cauză, unităților (instituțiilor) care solicită acest lucru;
- 32)- Asigură respectarea procedurilor de lucru privind circuitul documentelor la nivelul DAPC;
- 33)- Gestionează adresele de e-mail ale Consiliului Județean Braila - consiliu@cjbraila.ro, a Secretarului General al Județului - secretarjudet@cjbraila.ro, a directorului executiv al Direcției Administrație Publică, Contencios - dutu.mioara@cjbraila.ro, precum și ale compartimentului de relații publice - relațiipublice@portal-braila.ro, petitii@cjbraila.ro;
- 34)- Asigură aducerea la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean, precum și a proiectelor de hotărâri, prin transmiterea lor către consilierii judeteni prin intermediul adresei oficiale de e-mail consiliu@cjbraila.ro;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 35)- Primeste si inregistreaza sesizarile si petitiile cetatenilor referitoare la incalcarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului si le repartizeaza presedintelui ATOP;
- 36)- Organizeaza verificari in teren, in functie de aspectele sesizate de cetățeni în petițiile adresate ATOP;
- 37)- Asigura primirea si trimiterea corespondentei adresate ATOP, precum si relatia cu presa si societatea civila;
- 38)- Se ingrijeste de clasarea si arhivarea corespondentei, a materialelor de sedinta si a petitiilor adresate ATOP;
- 39)- Asigura intocmirea raportului anual si informarilor trimestriale asupra eficientei serviciului politienesc, care sunt prezentate de catre presedintele ATOP, in cadrul sedintelor Consiliului Judetean;
- 40)- Asigură elaborarea Planului Strategic de Ordine Publică și a altor materiale supuse spre aprobare plenului ATOP;
- 41)- Asigura convocarea membrilor la sedintele de lucru si intocmeste procesele verbale ale sedintelor ATOP;
- 42)- Intocmeste pontajul lunar pe baza de lista de semnaturi si il depune la Biroul Resurse umane, salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean;
- 43)- Elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 44)- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- 45)- Asigură derularea în bune condiții a activității de protecție a informațiilor clasificate, in toate componentele acesteia, la nivelul instituției;
- 46)- Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 47)- Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- 48)- Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- 49)- Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- 50)- Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- 51)- Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- 52)- Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- 53)- Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- 54)- Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- 55)- Realizeaza un inventar anual al datelor colectate, produse, gestionate de aparatul propriu al Consiliului Judetean Braila si institutiile subordonate, extrage din cadrul acestuia și prioritizează, cu sprijinul directiilor de specialitate, seturile de date care pot fi publicate in format deschis, cuprinse într-un Plan anual de publicare a seturilor de date deschise, supus spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Braila;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 56)- Asigură informarea și consilierea conducerii Consiliului Județean Brăila, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern, referitoare la protecția datelor, și monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- 57)- Menține legătura cu Autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 58)- Asigură secretariatul Comisiei județene pentru actualizarea conținutului proiectelor stemelor județului, municipiului, orașelor și comunelor de pe raza județului Brăila;
- 59)- Asigură activitatea de secretariat a Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul județului Brăila;
- 60)- Întocmește și actualizează, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei pentru probleme de apărare, Carnetul de mobilizare al Consiliului Județean Brăila;
- 61)- Gestionează documentele necesare pentru întocmirea Catalogului-cadru cu obiectivele de infrastructură teritorială la nivelul Județului Brăila;
- 62)- Întocmește și aplică procedurile operaționale și de sistem care privesc activitatea compartimentului și asigură respectarea acestora;
- 63)- Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

CAPITOLUL VIII - SERVICIUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE SI DE UTILITATI PUBLICE

Serviciul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice - 8 posturi – este condus de un sef de serviciu

Atributiile serviciului sunt urmatoarele :

- 1) Verifica si analizeaza propunerile Asociatiilor de Dezvoltare Intercomunitara in organizarea domeniului serviciilor de utilitati publice in colaborare cu Consiliul Judetean Braila, are calitate de asociat si intocmeste proiecte de hotarari si documentele aferente de sustinere a acestora pentru a fi supuse aprobarii plenului Consiliului Judetean;
- 2) Initiaza propuneri de studii si proiecte privind dezvoltarea infrastructurii edilitare a judetului ;
- 3) Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean programele anuale si de perspectiva referitoare la modernizarea sau dezvoltarea retelelor tehnico-edilitare ;
- 4) Analizeaza si informeaza asupra modului de utilizare a resurselor de apa, energie electrica, agent termic, gaze naturale, pe localitati si judet, precum si a retelelor aferente acestora ;
- 5) Colaboreaza cu celelalte servicii publice ale Consiliului Judetean la stabilirea programelor si prognozelor de dezvoltare economico-sociala a judetului ;
- 6) Analizeaza si propune Consiliului Judetean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localitatilor in care urmeaza sa se execute lucrari de retele electrice (extinderea retelelor de electrificare, reparatii la retelele existente) ;

- 7) Analizeaza si propune Consiliului Judetean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localitatilor in care urmeaza realizarea, dezvoltarea, intretinerea si modernizarea retelelor de distributie si transport al gazelor naturale ;
- 8) Consiliaza Unitatile Administrativ Teritoriale in vederea elaborarii strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor de utilitati publice;
- 9) Urmareste aplicarea masurilor prevazute in Programul Judetean privind gestionarea deseurilor ;
- 10) Organizeaza campanii de informare / constientizare a publicului si a sectoarelor industriale privind problemele de mediu ;
- 11) Contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul judetului ;
- 12) Colaboreaza permanent cu Agentia pentru Protectia Mediului Braila pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local si reanalizarea acestora in contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeana, in vederea solutionarii lor ;
- 13) Asigura si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice pentru comunele si orasele din judet si a planurilor de implementarea aferente acestora, precum si centralizarea si implementarea acestora, alaturi de autoritatile administratiei publice locale, comunale si orasenesti implicate, in conformitate cu cerintele acquis-ului comunitar in domeniu si respectarea prevederilor Legii 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a Hotararii Guvernului nr. 246/2006 referitoare la Strategia Nationala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, prin care se asigura urmatoarele utilitati :
 - alimentarea cu apa ;
 - canalizarea si epurarea apelor uzate ;
 - colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale ;
 - salubritatea localitatilor si managementul deseurilor solide ;
 - alimentarea cu energie termica in sistem centralizat ;
 - iluminatul public ;
 - transportul public local ;
 - alimentarea cu gaze naturale ;
- 14) Elaboreaza si supune spre aprobare plenului Consiliului Judetean ***Strategia judeteana privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilitati publice*** si a ***Planului de implementare*** aferent acesteia, precum si actualizarea ori de cate ori este nevoie a acestora in colaborare cu operatorii existenti ;
- 15) Organizeaza baza de date pentru serviciile comunitare de utilitati publice ;
- 16) Monitorizeaza investitiile in sectoarele aferente serviciilor comunitare de utilitati publice, din mediul rural si urban ;

- 17) Colaboreaza cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice la intocmirea planurilor proprii de implementare, avand in vedere urmatoarele :
- aria de acoperire a serviciului prestat ;
 - nivelul de calitate a serviciului si respectarea standardelor nationale si europene in domeniu ;
 - sistemul de tarife prestat ;
 - masuri de protectie avute in vedere pentru populatia defavorizata si care este afectata de acest serviciu ;
- 18) Asista operatorii, autoritatile publice locale si structurile lor asociative in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii in sectorul serviciilor comunitare de utilitati publice;
- 19) Monitorizeaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitati publice in baza unui sistem instituit in acest sens ;
- 20) Monitorizeaza si sprijina gestiunea delegata a serviciilor comunitare de utilitati publice bazata pe contracte de concesiune si/sau administrare, atragerea investitiilor private in dezvoltarea si modernizarea sistemelor comunitare de gestiune a deseurilor;
- 21) Contribuie la pregatirea portofoliului de proiecte eligibile pentru constructia, dezvoltarea si modernizarea serviciilor comunitare de utilitati publice pentru localitati urbane si rurale pentru diverse programe de finantare (bugetul de stat si fonduri europene) ;
- 22) Inventariaza si centralizeaza trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilitati publice : alimentare cu apa, canalizare si epurare a apelor uzate, colectare, canalizare si evacuare a apelor pluviale, salubritatea localitatilor si managementul deseurilor solide, alimentare cu energie termica in sistem centralizat, transport public local, iluminat public, distributie si transport a gazelor naturale ;
- 23) Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare si evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilitati publice catre Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrala de Monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice ;
- 24) Elaboreaza si aproba un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilitati publice in care sa se identifice si sa se centralizeze obiectivele de investitii necesare la nivelul fiecarei comunitati locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizarii proiectelor ;
- 25) Coordoneaza activitatea autoritatilor locale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean si interjudetean privind gestionarea deseurilor;

- 26) Asigura legatura cu toate consiliile locale din judet si le indruma pentru realizarea documentatiilor in vederea obtinerii de fonduri pentru investitii in domeniile si activitatile specifice serviciilor de utilitati publice.
- 27) Colaboreaza cu firmele de consultanta agreate de Ministere, in vederea elaborarii Studiilor de Fezabilitate si Aplicatiilor de finantare precum si punerea in aplicare a documentatiilor existente pe teritoriul judetului Braila pe domenile de activitate-alimentare cu apa/apa uzata, deseuri, etc.
- 28) Asigura interfata intre Consiliul Judetean Braila, ministere de resort si Institutia prefectului pentru dezvoltarea si modernizarea serviciilor comunitare de utilitati publice pentru localitati urbane si rurale.
- 29) Asigura interfata intre Consiliile Locale din Judetul Braila si Autoritatile Nationale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice.
- 30) Colaboreaza cu cele 3 asociatii de dezvoltare intercomunitare infiintate conform HG 855/2008 - ADI Dunarea Braila, ADI ECO Dunarea Braila si ADI Braila Gaz constituite în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de apa si canalizare, salubritate si management al deeurilor solide, precum si distributia si transportul gazelor naturale.

**Regulamentul de Organizare și Functionare a
Unitatii de Implementare a Proiectului
„Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila”
și
„Fazarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila”**

Atributii principale ale UIP:

UIP are atributii de ordin executiv, tehnic si financiar in pregatirea si implementarea proiectelor „Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila” și „Fazarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila”.

In cadrul proiectului se evidentiaza doua faze:

- A. Faza 1 – pregatirea proiectului
- B. Faza 2 – implementarea proiectului

A. Faza de pregatire a proiectului

Pe parcursul acestei faze, atributiile principale sunt:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

1. Reprezentarea beneficiarului proiectului (Consiliul Judetean) in relatiile cu tertii cu privire la proiectul sistem de management integrat al deseurilor;
2. Elaborarea si prezentarea in fata ADI a documentelor ce necesita aprobarea asociatiei;
3. Colaborarea cu consultantul responsabil de proiect cu privire la pregatirea de catre acesta a documentatiilor proiectului, in sensul de a pune la dispozitie toate documentele si informatiile pe care le detine, necesare realizarii proiectului;
4. Luarea tuturor masurilor in vederea obtinerii tuturor documentelor de proprietate pentru terenurile pe care se vor realiza investitiile in cadrul proiectului;
5. Luarea tuturor masurilor in vederea indeplinirii cerintelor prevazute in studiul de impact asupra mediului;
6. Luarea tuturor masurilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor necesare desfasurarii proiectului;
7. Identificarea si prevenirea riscurilor care pot afecta desfasurarea proiectului;
8. Trimiterea documentatiei relevante a proiectului precum si raportarea stadiului care toate autoritatile implicate;
9. Colaborarea cu consultantul pe parcursul intocmirii documentatiilor de licitatie pentru contractele de delegare a serviciului de colectare și transport a deșeurilor din județul Brăila și de operare a infrastructurii.

B. Faza de implementare a proiectului

Aceasta faza implica din partea UIP urmatoarele activitati:

1. Asigurarea implementarii proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare si a cererii de finantare;
2. Asigurarea indeplinirii cerintelor contractului de finantare prin atingerea obiectivelor la termenele stabilite;
3. Raportarea lunara catre AM POIM cu privire la stadiul proiectului;
4. Propunerea persoanelor care sa reprezinte si sa actioneze in numele membrilor ADI ECO Dunarea in relatia cu factorii interesati si in orice alta problema legata de proiect;
5. Acordarea de suport tehnic si relational atat pentru ADI ECO Dunarea, cat si pentru Consiliul Judetean, contribuind la indeplinirea de catre acesta a obligatiilor impuse si/sau asumate in implementarea unui sistem de management integrat la deseurilor la nivel judetean;
6. Realizarea demersurilor necesare pentru obtinerea avizelor necesare si aprobarilor pentru funcționarea proiectului;
7. Pregatirea rapoartelor de progres fizic si financiar in conformitate cu conditiile contractului de finantare si inaintarea acestora tuturor factorilor interesati asa cum este agreat in Contractul de Finantare;
8. Asistarea consultantei in realizarea documentatiei de licitatie pentru bunuri si servicii, necesare implementarii proiectului, iar dupa aprobare, lansarea si gestionarea procedurilor de achizitii;
9. In cadrul procedurilor de achizitii, punerea la dispozitie a documentatiilor precum si formularea raspunsurilor la clarificarile solicitate de ofertanti;
10. Asigura supervizarea contractorilor in stransa colaborare cu consultantii pentru a asigura ca bunurile si serviciile cerute sunt furnizate la timp si cu respectarea bugetului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

11. Verifica modul in care constructorii au respectat prevederile legale aplicabile, precum si conditiile din caietele de sarcini;
12. Informeaza Inspectoratul de Stat in Constructii cu privire la momentul inceperii lucrarilor de executie;
13. Participa la sedintele periodice dintre constructor si inginer (asistenta tehnica) cu privire la stadiul lucrarilor;
14. Organizeaza sedinte periodice cu constructorul si inginerul (asistenta tehnica) cu privire la stadiul lucrarilor;
15. Stabileste impreuna cu inginerul modul de solutionare a problemelor aparute pe parcursul derularii lucrarilor;
16. Asigura supervizarea lucrarilor executate si stabilirea conformitatii intre ceea ce se executa si platile efectuate pentru aceste lucrari;
17. Colaboreaza cu contractorii pentru a asigura ca toate informatiile si documentele sunt realizate in asa fel incat sa fie indeplinite obiectivele;
18. Asigura comunicarea intre contractori si alti factori interesati la nivel local;
19. Sprijina consultantii si contractorii in toate activitatile necesare pentru implementarea proiectului;
20. Propune motivat angajarea de personal pentru UIP, cu calificarea adecvata, de mentinerea personalului si masurile de crestere a capacitatii, relevante pentru proiectele de gestionare a deseurilor;
21. Identifica si propune masuri pentru evitarea riscurilor care ar putea afecta proiectul;
22. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
23. Respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
24. Indosariaza, pastreaza si arhiveaza toate documentele originale aferente Proiectului pe perioada implementarii , inclusiv pe o perioada de 5 ani de la inchiderea oficiala a Programului in cadrul caruia este finantat acesta;
25. Indeplineste si alte atributii prevazute in legi si acte normative sau incredintate de conducerea Consiliului Judetean Braila;

Dupa ce sistemul de management integrat al deseurilor devine operational, UIP se va transforma in Unitate de Management a Proiectului (UMP) si va avea ca atributii asigurarea functionarii acestuia.

Printre principalele atributii ale UMP pe parcursul fazei operationale, mentionam urmatoarele:

1. Monitorizarea stadiului proiectului (impreuna cu Consultantul) si a indeplinirii de catre contractori si operatori a obligatiilor din contracte;
2. Stabilirea contactelor cu asociatiile de producatori si companiile de reciclare in vederea incheierii unor acorduri pentru reciclarea deseurilor.
3. Revizuirea strategiilor si a planurilor de gestiune a deseurilor, inclusiv a Master Planului;
4. Coordonarea sistemului de management al deseurilor si colaborarea cu ceilalti factori implicati;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

5. Managementul financiar al proiectului si pregatirea planurilor de gestiune a infrastructurii proiectului;
6. Actualizarea regulata a taxelor/tarifelor si stabilirea mecanismelor adecvate de recuperare a costurilor;
7. Pregatirea si distribuirea rapoartelor de progress in ceea ce priveste performanta tehnica si financiara a operatorilor in cadrul contractelor de delegare;
8. Identificarea nevoilor de personal, stabilirea fiselor de post, a salariilor, elaborarea indicatorilor de performanta si alte aspecte care tin de managementul resurselor umane;
9. Implementarea masurilor de intarire a capacitatii institutionale, in ceea ce priveste managementul financiar, managementul resurselor umane si alte domenii relevante pentru proiectul de management al deseurilor;
10. Asistenta oferita Consultantului si Departamentului de Achizitii Publice din cadrul Consiliului Judetean in pregatirea documentatiei de atribuire;
11. Managementul contractelor de delegare, in beneficiul Consiliilor Locale, membre ADI;
12. Realizarea masurilor de constientizare publica, in stransa cooperare cu Consiliile Locale Consiliul judetean, UIP si ADI, in stransa colaborare cu consultantii ce vor asigura asistenta tehnica a proiectului vor discuta si vor decide schemele functionale institutionale care se vor aplica la nivelul judetului Braila cu privire la colectarea si transportul deseurilor precum si la operara statiilor de transfer, sortare, compost si a depozitelor ecologice.

CAPITOLUL IX - DIRECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU SI EVIDENTA BUGETARA

Activitatea Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara este organizata si coordonata de un Director Executiv si un Director Executiv Adjunct si are urmatoarea structura organizatorica :

A. Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru

– 10 posturi functii publice de executie

B. Compartimentul informatica

- 2 posturi functii publice de executie

C. Serviciul Administrativ

– 1 post functie contractuala de conducere si 19 posturi functii contractuale de executie

B.1. Compartimentul administrativ - 15 posturi

B.2. Compartimentul administrare activitati sportive - 3 posturi

D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale

– 3 posturi functii publice de executie

E. Compartimentul evidenta bugetara

– 3 posturi functii publice de executie si 1 post functie contractuala de executie

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

F. Compartimentul financiar contabil

– 6 posturi posturi functii publice de executie

Activitatile structurilor enumerate la literele C,D,E sunt coordonate de catre un Director Executiv Adjunct.

Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara indeplineste urmatoarele atributii:

- asigura administrarea eficienta a bunurilor din domeniului public si privat al judetului si punerea in valoare a acestuia, in conformitate cu reglementarile legale in materie;
- intocmeste evidenta tehnico - operativa a patrimoniului public si privat al judetului, elaboreaza documentatiile necesare pentru concesionarea, inchirierea, darea in administrare si darea in folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al judetului, centralizeaza modificarile inventarului din domeniul public al judetului si le transmite Ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice, pentru avizare ;
- asigura indrumare si sprijin la intocmirea proiectelor de hotarri de consiliu judetean pentru atestarea inventarului domeniului public;
- asigura indeplinirea atributiilor ce ii revin in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 273/29.06.2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale legii anuale a bugetului de stat in domeniul realizarii si coordonarii activitatii financiar contabile la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, in vederea prezentarii acestuia spre aprobare, potrivit legii;
- asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale si a evidentei contabile sintetice si analitice a patrimoniului,
- la nivelul directiei este organizat controlul financiar preventiv propriu, cu nominalizarea prin dispozitia presedintelui a persoanelor desemnate sa exercite si sa acorde viza de control financiar preventiv propriu;
- asigura derularea Programelor Guvernamentale, prin implemetarea si monitorizarea acestora:(*Lapte – corn, Programul de incurajare a consumului de fructe in scoli*).

Activitatea Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara are la baza obiectivul general „*Cresterea calitatii actului administrativ prin administrarea eficienta a patrimoniului public si privat al judetului Braila prin asigurarea cadrului necesar derularii proceselor financiar contabile si bugetare ale institutiei*”.

Obiectivele specifice definite la nivelul directiei sunt:

- *Imbunatatirea cadrului institutional de administrare a patrimoniului public si privat;*
- *Exploatarea eficienta a oportunitatilor de valorificare a patrimoniului public si privat;*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- *Cresterea eficientei in organizarea si asigurarea evidentei contabile;*
- *Imbunatatirea proceselor de fundamentare, elaborare si executie bugetara.*

Activitatile specifice de la nivelul fiecarui compartiment din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati.

Serviciile si compartimentele Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara indeplinesc, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

A. Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru

1. Intocmeste documentatia suport necesara emiterii/fundamentarii hotararilor Consiliului Judetean Braila, referitoare la modalitatea concreta de gestionare a bunurilor din domeniul public si privat al judetului Braila(administrare, folosinta gratuita, vanzare, cumparare, trecere din domeniul public in cel privat si invers);
2. Intocmeste documentatia suport necesara emiterii/fundamentarii hotararilor Consiliului Judetean Braila, referitoare la calcularea chiriilor pentru locuintele ANL pentru specialistii din domeniul sanatatii;
3. Elaboreaza studii si proiecte cu privire la administrarea, concesionarea sau inchirierea unor bunuri ce fac parte din domeniul public sau privat al judetului Braila;
4. Intocmeste documentatiile pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Judetean Braila si hotarari ale Guvernului referitoare la imobilele ce apartin domeniului public si privat al judetului Braila;
5. Analizeaza si propune darea in administrare, concesionarea sau inchirierea bunurilor imobile proprietate publica a judetului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes judetean, in conditiile legii;
6. Analizeaza si propune vanzarea, cumpararea, concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a judetului, dupa caz, in conditiile legii;
7. Intocmeste documentatia suport pentru proiectele de hotarari de consiliu judetean privind actualizarea domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale din judetul Braila;
8. Organizeaza intocmirea si evidentierea corecta a inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al judetului Braila;
9. Participa la inventarierea patrimoniala conform reglementarilor legale;
10. Participa in cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Judetean Braila pentru verificarea si receptia lucrarilor de investitii, predarea/preluarea bunurilor apartinand domeniului public si privat, in conformitate cu dispozitiile presedintelui Consiliului Judetean;
11. Propune evaluarea bunurilor ce alcatuiesc domeniul public sau privat al judetului si intocmeste referate de specialitate pentru realizarea rapoartelor de evaluare a acestora;
12. Participa la reevaluarea mijloacelor fixe in conformitate cu prevederile legale;
13. Urmareste achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractelor de vanzare-cumparare si a celor de imprumut.
14. Intocmeste documentatia de achitare integrala a sumei imprumutate, recalcularea dobanzilor si radierea ipotecii, in conformitate cu OG nr. 19/1994;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

15. Intocmeste referatele de specialitate referitoare la scoaterea din folosinta, valorificarea si casarea unor bunuri care apartin U.A.T. judet Braila;

16. Acorda, la cerere, consultanta privind administrarea domeniului public si privat pentru U.A.T din judetul Braila;

17. Indruma si sprijina consiliile locale pe probleme de evidentiere corecta a bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat de interes local;

18. Asigura intocmirea documentatiilor specifice procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune si inchirieri de bunuri (studii de oportunitate, documentatii de atribuire, etc) in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. Organizeaza procedurile de atribuire a contractelor de concesiune sau inchiriere ale bunurilor care apartin domeniului public sau privat al judetului Braila (licitatie) si asigura suportul logistic pentru buna desfasurare a acestora;

20. Intocmeste documentele necesare in vederea asigurarii transparentei si incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiale si asigura publicarea anunturilor de licitatie sau atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere, urmarind incadrarea in termenele stabilite prin lege (Monitorul Oficial al Romaniei, afisaj local, presa nationala si locala, site-ul Consiliului Judetean, etc.);

21. Ofera relatii, clarificari, completari referitoare la documentatiile de atribuire, in limitele stabilite de legislatia in vigoare, la cererea ofertantilor.

22. Asigura rezolvarea corespondentei privind concesiunea bunurilor, urmarind incadrarea in termenele legale;

23. Colaboreaza cu Directia Administratie Publica, Contencios in vederea asigurarii unui cadru juridic legal la intocmirea contractelor de concesiune /inchiriere precum si reactualizarea contractelor existente si opereaza modificari in structura lor, propunand proiecte de acte aditionale;

24. Urmareste, analizeaza si verifica modul de indeplinire de catre concesionar/chirias a clauzelor contractuale la termen, verificand in teren, modul de exploatare a bunului (concesionat/inchiriat) si realizarea obiectivelor stabilite prin contractul de concesiune ;

25. Acorda consultanta si asigura asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale, privind administrarea, concesiunea, sau inchirierea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale ;

26. Participa impreuna cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila, la elaborarea de proiecte si documentatii, cu privire la modul de administrare a bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat al judetului Braila;

27. Verifica respectarea obligatiilor din contractul de delegare aprobat prin H.C.J. Braila nr. 78/2009, referitoare la bunurile concesionate catre CUP Dunarea, inspecteaza aceste bunuri si participa la intocmirea inventarului acestora;

28. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila ;

29. Asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței de la secretariatul Direcției Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara;

30. Preia și transmite apelurile primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Județean;

31. Transmite și primește fax-uri, iar pe cele primite le direcționează către registratura generală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

32. Constituie și actualizează baza de date, cuprinzând evidența documentațiilor cadastrale ale imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului;
33. Participă la determinarea suprafețelor imobilelor și după caz a construcțiilor aparținând imobilului, a vecinătăților, și a inventarului de coordonate, pentru fiecare amplasament în parte;
34. Participă la recepția lucrărilor de cadastru pentru imobilele din proprietatea județului Brăila;
35. Participă în comisiile de predare - preluare a imobilelor în conformitate cu dispozițiile legale;
36. Participă în comisiile de strămutare a proprietății, stabilirea hotarelor și limitelor unităților administrativ teritoriale;
37. Întocmește formalitățile privind publicitatea imobiliară(înscrierea în cartea funciară prin numărul cadastral unic) a dreptului de proprietate a județului Brăila;
38. Recepționează lucrările executate și stabilește modalitățile de corectare a eventualelor neconcordanțe cu tema de proiectare;
39. Constata, pe teren, dezmembrămintele, sarcinile dreptului de proprietate, acte sau fapte juridice care afectează suprafețele imobilelor din patrimoniul județului;
40. Întocmește referate de specialitate privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Brăila;
41. Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la modificările proprietății publice sau private;
42. Face punctajul cu inventarul domeniului public și privat, privind înscrierea corectă a datelor de identificare și a suprafețelor reale în conformitate cu documentele de proprietate;
43. Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la închirierea, sau darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public și privat al județului Brăila;
44. Verifica documentele justificative din care rezulta evidența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat în vederea acordării semnăturii și a mențiunii „*Bun de plată*” prin care se confirmă realizarea verificării pentru lucrări publice cadastrale;
45. Verifica în teren modul de exploatare a bunurilor concesionate, sau închiriate și realizarea obiectivelor contractuale;
46. Gestionează arhiva privind documentele întocmite; Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și cu alte instituții pentru realizarea unor obiective comune ;
47. Asigură elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operationale specifice activității derulate în cadrul compartimentului Cadastru.
48. Face propuneri de dezmembrări, delimitări, parcelări pentru imobile aparținând domeniului public și privat al județului Brăila.
49. Participă în cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru verificarea și recepția lucrărilor de investiții, predarea-preluarea bunurilor aparținând domeniului public și privat, în conformitate cu dispozițiile prezidentului Consiliului Județean.

B. Compartimentul Informatica

1. Deservește întreaga activitate pe linie de informatica din cadrul Consiliului Județean Brăila;
2. Administrează și gestionează resursele hardware și software din rețeaua Consiliului Județean;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

3. Propune politicile de securizare a datelor si accesul la informatie pe portalul Judetului atat pentru personalul Consiliului Judetean Braila cat si pentru utilizatorii externi;
4. Formuleaza propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware si software si integrarea acestuia in sistemul informational al Consiliului Judetean;
5. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru suportul informational la pregatirea deciziilor, pentru schimbul de informatii intre compartimentele de specialitate ale Consiliului Judetean sau intre acestea si consiliile locale, inclusiv cu cetatenii;
6. Contribuie la promovarea imaginii judetului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Judetean, a paginii de facebook, a serviciilor electronice;
7. Auditeaza functionarea sistemelor informatice ale Consiliului Judetean din punct de vedere al securitatii si sigurantei in functionare, precum si pentru diminuarea efectelor negative ale acestora;
8. Realizeaza lucrari de service pe linie de de informatica (schimburi de cartuse, tonere la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare) cand este cazul, sau asigura realizarea legaturii cu persoanele care asigura service-ul echipamentelor de tehnica de calcul din cadrul Consiliului Judetean si supravegherea lucrarilor de intretinere;
9. Implementeaza procedurile de semnatura electronica pentru compartimentele Consiliului Judetean;
10. Utilizeaza serviciile de securitate ale retelei Intranet si Internet ale Consiliului Judetean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilitatii informatiilor si resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora in posesia unor persoane neautorizate;
11. Realizeaza procedurile de back-up, stocare si siguranta pentru informatiile aflate pe serverele de intranet si portalul judetului;
12. Coordoneaza crearea, utilizarea, actualizarea, intretinerea, protectia si arhivarea bazelor de date folosite de catre utilizatorii retelei Consiliului Judetean, a portalului judetului, precum si implementarea noilor solutii software necesare;
13. Colaboreaza pe linie de informatica cu distribuitori autorizati de echipamente si produse informatice cu furnizorii de servicii de internet in vederea unei bune functionari a retelei de calculatoare si a accesului la internet;
14. Coordoneaza activitatile de actualizare ale portalului judetului cu informatiile de interes public, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si publica pe portal informatii generale, comunicate de presa, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate;
15. Intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii de tehnica de calcul si a serviciilor aferente acestora necesara aparatului de specialitate a Consiliului Judetean Braila si a institutiilor subordonate;
16. Participa in comisiile de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Judetean Braila pentru achizitia si receptia tehnicii de calcul si a serviciilor aferente;
17. Participa la programele si proiectele nationale in legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice in administratia publica ;
18. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

C. Serviciul Administrativ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

C.1. Compartimentul Administrativ

- 1) Asigura conditiile materiale pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, Casa Tineretului Braila;
- 2) Gestioneaza inventarul bunurilor mobile si imobile aflate in administrarea Consiliului Judetean Braila;
- 3) Raspunde de buna organizare a lucrarilor de intretinere a imobilelor, de utilizarea rationala si evidenta imobilelor, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea Consiliului Judetean;
- 4) Verificarea zilnica a instalatiilor electrice : doze, prize, becuri, cabluri, sigurante tablou electric, etc.;
- 5) Intretinerea instalatiilor sanitare pentru a fi in perfecta stare de functionare: chiuvete, baterii, racorduri, schimbat robineti, remedierea scurgerilor de apa, etc.;
- 6) Verificarea zilnica a centralei termice (in perioada de functionare a acesteia), verificare presiune in centrala termica si in retea;
- 7) Urmareste activitatea de reparatii curente a bunurilor impreuna cu specialisti ai directiei de specialitate din cadrul C.J. Braila;
- 8) Administreaza parcul auto al Consiliului Judetean Braila, ISU si Centrul Militar Judetean ;
- 9) Intocmeste necesarul de consum si asigura aprovizionarea cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb, a mijloacelor de transport din dotare, in limitele de cheltuieli prevazute ;
- 10) Urmareste incadrarea in limitele prevazute de lege a consumurilor specifice (carburanti, piese auto si alte materiale) ;
- 11) Intocmeste si raspunde de completarea FAZ-urilor, pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din parcul propriu, al Centrului Militar Judetean si Inspectoratului Judetean de Urgenta ;
- 12) Avizeaza necesitatea reparatiilor la autovehiculele din dotare si tine evidenta acestora;
- 13) Intocmeste documentatiile necesare inscrierii si radierii din circulatie a autoturismelor din dotare si face propuneri cu privire la incheierea RCA, CASCO;
- 14) Face propuneri de revizii, reparatii curente si reparatii capitale la bunurile imobile apartinand Consiliul Judetean Braila ;
- 15) Asigura intretinerea si curatenia in spatiile apartinand Consiliului Judetean Braila, Casa Tineretului Braila;
- 16) Asigura gestionarea materialelor (rechizite, furnituri de birou, materiale de curatenie) pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Braila si sala Polivalenta DANUBIUS Braila si urmareste eliberarea acestora din magazine pe baza bonurilor de consum ;
- 17) Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor, intretinerea cailor de acces si dezapezirea acestora;
- 18) Asigura incheierea contractelor pentru utilitati publice, diverse prestari de servicii pentru functionarea aparatului de specialitate;
- 19) Asigura depozitarea , conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si a rechizitelor de birou;
- 20) Verifica executarea serviciilor privind asigurarea cu energie electrica, termica si telefonie la nivelul aparatului propriu, Casei Tineretului Braila , Sala Polivalenta DANUBIUS Braila, Centrului Militar Judetean Braila si la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Braila ;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

21) Participa la lucrarile de inventariere si casare anuala a bunurilor din patrimoniul privat al Consiliului Judetean Braila;

22) Colaboreaza cu institutiile sportive locale si cu toate federatiile nationale aflate in subordinea Agentiei Nationale pentru Sport privind desfasurarea competitiiilor nationale si internationale;

23) Verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele Consiliului Judetean Braila in baza contractelor incheiate si intocmeste pontajul zilnic si lunar pentru personalul care asigura paza institutiei;

24) Receptioneaza impreuna cu ceilalti membri ai comisiilor de receptive, materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe, verificand cantitatea si calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractual si reglementarile legale in vigoare;

25) Colaboreaza cu institutiile abilitate pentru prevenirea si stoparea activitatilor infractionale;

26) In conformitate cu prevederile Legii nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, persoana desemnata are urmatoarele atributii:

a)- organizeaza colectarea selectiva a deseurilor in interiorul institutiei publice;

b)- elaboreaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor;

c)- inscripioneaza si aplica marcajul colorat pe containerele si recipientele folosite pentru colectarea selectiva cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;

d)- implementeaza un program de informare si instruire a propriilor angajati si vizitatorilor cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor;

e)- coordoneaza activitatea de gestionare a deseurilor rezultate;

f)- urmareste identificarea, colectarea, separarea si depozitarea deseurilor in recipientele/containerele pentru deseuri;

g)- tine evidenta centralizata a deseurilor rezultate din activitatile si lucrarile executate in Fisele de gestiune deseuri;

h)- controleaza modul de gestionare a deseurilor, pastrarea evidentei acestora, le expedieaza si stabileste dupa caz, actiunile corective si preventive necesare;

i) - tine instruirii cu privire la colectarea selectiva a deseurilor.

j)- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

C.2.Compartimentul administrare activitati sportive

1) Executa periodic lucrarile de intretinere in scopul de a mentine in stare normala de functionare imobilul si spatiile verzi aferente;

2)Asigura curatarea si spalarea zilnica a suprafetei de joc si intretinerea periodica a acesteia cu solutii speciale;

3)Verifica accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;

4)Permite accesul sportivilor pe suprafata de joc numai cu echipamentul corespunzator;

5)Asigura si verifica cantitatile materiale necesare mentinerii ordinii si curateniei imobilului ;

6)Urmareste si verifica respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I. ;

7)Gestioneaza bunurile si executa lucrarile de reparatii in conformitate cu prevederile legale ;

8)Asigura functionarea si intretinerea corespunzatoare a tuturor instalatiilor;

9)Asigura conditii optime pentru montarea echipamentelor auxiliare functionarii tablei de marcaj in vederea desfasurarii competitiiilor sportive ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

10)Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale

1. Asigura derularea in bune conditii a **“Programului privind acordarea de produse lactate si de panificatie”** pentru elevii din invatamantul primar si gimnazial de stat si privat, precum si pentru copii prescolari din gradinitile de stat si private cu program normal de 4 ore, conform legislatiei in vigoare precum si pentru **“Programul de incurajare a consumului de fructe in scoli”**;

2. Centralizeaza si verifica documentele contabile pentru **“Programului privind acordarea de produse lactate si de panificatie”**, efectueaza platile catre furnizori, intocmeste lunar centralizatorul de produse, urmareste executia sumelor alocate cu aceasta destinatie si asigura evidenta contabila a acestora;

3. efectueaza platile privind achitarea produselor distribuite in invatamantul primar si prescolar din judetul si municipiul Braila, prin Programul pentru scoli al Romaniei („Laptele si cornul,, si „ Fructe in scoli,,);

4. Centralizeaza si verifica documentele contabile pentru **“Programul de incurajare a consumului de fructe in scoli”**, efectueaza platile catre furnizori, intocmeste lunar centralizatorul de produse, urmareste executia sumelor alocate cu aceasta destinatie si tine evidenta contabila a acestora;

5. Verifica toate procesele verbale de receptie si facturile, confrunta cu situatia pe zone a cantitatilor si valorilor pentru **Programul lapte-corn** si pentru **Programul fructe in scoli**;

6. Completeaza si depune cererea de plata in vederea acordarii sprijinului financiar pentru furnizarea fructelor in scoli, precum si formularele ce insotesc aceasta cerere, pe care o depune la APIA Braila, in vederea recuperarii sumelor de la Uniunea Europeana, conform ghidului transmis anual de APIA Braila;

7. Completeaza si depune cererea de plata in vederea acordarii sprijinului financiar pentru masura **“Lapte in scoli”**, precum si formularele ce insotesc aceasta cerere, pe care o depune la APIA Braila, in vederea recuperarii sumelor de la Uniunea Europeana, conform ghidului transmis anual de APIA Braila;

8. Efectueaza periodic vizite la unitatile de invatamant din judet, in vederea verificarii derularii in bune conditii a Programelor **„Lapte - corn”** si **„Incurajarea consumului de fructe în școli”**;

9. Verifica produsele livrate in unitatile de invatamant in cadrul Programelor **„Lapte - corn”** si **„Incurajarea consumului de fructe în școli”**, din punct de vedere al calitatii, termenului de valabilitate al produselor, al ambalarii corespunzatoare si al spatiilor de depozitare a produselor;

10. Intocmeste caietele de sarcini pentru achizitia de produse lactate, panificatie si fructe din cadrul Programelor **„Lapte - corn”** si **„Incurajarea consumului de fructe în școli”**;

11. Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;

12. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

E. Compartimentul evidenta bugetara

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

1. Centralizeaza propunerile directiilor din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judetean si ale institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila in vederea intocmirii Referatului de specialitate privind stabilirea nivelului taxelor si tarifelor, ce constituie venituri proprii;

2. Asigura punerea in transparenta a proiectului de hotarare privind stabilirea nivelului taxelor si tarifelor, in vederea aprobarii de catre autoritatea deliberativa;

3. Centralizeaza propunerile unitatilor administrativ teritoriale, in vederea intocmirii Raportului de specialitate privind repartizarea in conditiile legislatiei in vigoare, a cotei din impozitul pe venit si din sume defalcate din TVA, pe unitati administrativ teritoriale;

4. Intocmeste Programul de Investitii Publice pe baza propunerilor fundamentate primite de la institutiile de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila si de la directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila;

5. Intocmeste raportul de specialitate si asigura indrumare si sprijin la intocmirea proiectului de hotarare, privind repartizarea in conditiile legislatiei in vigoare a cotei din impozitul pe venit si din sume defalcate din TVA pe unitati administrativ teritoriale;

6. Intocmeste proiectul bugetului propriu al judetului Braila precum si estimarile pentru urmatorii trei ani, in termenele prevazute de legislatia in vigoare, in urma centralizarii proiectelor de buget ale institutiilor din subordine precum si ale aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pe structura clasificatiei bugetare in vigoare si cu respectarea nivelurilor trimestriale de echilibrare aprobate de catre Ministerul Finantelor Publice;

7. Structureaza bugetul propriu al judetului pe sectiuni, respectiv sectiunea de functionare si sectiunea de dezvoltare, in functie de structura clasificatiei bugetare in vigoare;

8. Intocmeste raportul de specialitate privind aprobarea bugetului propriu al judetului, rectificarea bugetului propriu al judetului, pe baza propunerilor fundamentate de la institutiile din subordine si de la directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila si asigura indrumare si sprijin la intocmirea proiectului de hotarare;

9. Intocmeste Situatiile financiare centralizate, contul de executie al bugetului local si al institutiilor publice subordonate, in cadrul termenelor prevazute de cadrul legal in vigoare (lunar, trimestrial, anual);

10. Intocmeste si raspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr.1792/24.12.2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

11. Asigura asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale si a altor institutii publice, cu privire la desfasurarea in bune conditii a procesului bugetar;

12. Asigura derularea circuitului documentelor si corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;

13. Intocmeste situatiile „nota justificativa,, si „cerere de deschidere de credite,, centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurandu-se deschiderea de credite conform planificarii trimestriale corelata cu gradul de incasare a veniturilor pentru bugetul propriu si al institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila;

14. Intocmeste dispozitiile bugetare pentru Consiliul Judetean Braila si institutiile de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale si lunare. Intocmeste borderourile aferente dispozitiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;

15. Depune la Trezoreria Municipiului Braila deschiderea de credite cu 10 zile inainte de efectuarea platilor conform prevederilor legale in vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

16. Intocmeste lunar executia bugetara a cheltuielilor;
17. Asigura restituierea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizatiile de constructie, emise de directia de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila;
18. Factureaza si urmareste incasarile din redevente, chirii si chirii ANL;
19. Calculeaza penalitati/majorari de intarziere la obligatiile de plata neachitate sau achitate cu intarziere fata de termenul scadent de plata, in baza prevederilor legale, si intocmeste facturile aferente
20. Urmareste incasarea chiriilor (ANL) si virarea catre ANL in termenele legale, a cotelor aferente;
21. Urmareste si asigura evidenta tehnico-operativa si contabila a veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila;
22. Intocmeste lunar situatia veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila (incasari, restante, majorari, debite);
23. Intocmeste si inainteaza Directiei Administratie Publica, Contencios, documentatia necesara pentru rezilierea contractelor si/sau recuperarea debitelor restante, aferente inchirierilor si concesiunilor patrimoniului public si privat;
24. Intocmeste lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea Bugetului, urmarind incadrarea in sumele repartizate pe trimestre;
25. Intocmeste trimestrial, raportul de specialitate privind aprobarea contului de executie al bugetului local, al bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii si al bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigura indrumare si sprijin la intocmirea proiectului de hotarare;
26. Intocmeste anexele „Contul de executie al institutiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de executie al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii (de subordonare locala), - venituri, „Contul de executie al bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii (de subordonare locala) -cheltuieli - pe subcapitole de cheltuieli pentru institutiile de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila finantate din venituri proprii si subventii;
27. Intocmeste anexele „Contul de executie al institutiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de executie al institutiilor publice,, - venituri, „Contul de executie al institutiilor publice,, - pe subcapitole de cheltuieli, din bugetul local;
28. Intocmeste anexele „Contul de executie al institutiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de executie al bugetului fondurilor externe nerambursabile -venituri,, si „Contul de executie al bugetului fondurilor externe nerambursabile –cheltuieli,, aferente bugetului fondurilor externe nerambursabile;
29. Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;
30. Intocmeste documentatia de specialitate pentru proiecte de acte administrative si le transmite spre avizare Directorului Executiv;
31. Asigura secretariatul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara - Director Executiv Adjunct;
32. Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
33. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

F. Compartimentul financiar contabil

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 1. Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare (Standardele Internationale de Contabilitate) pentru evidentierea in contabilitate cronologic si sistematica cheltuielilor dupa natura si destinatia lor pe parcursul exercitiului financiar;**
- 2. Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare (Legea Contabilitatii), precum si a formularelor de declaratii sau raportari statistice in domeniul financiar- contabil;**
- 3. Asigura evidenta contabila a patrimoniului public si privat pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila: inregistreaza in evidenta contabila operatiunile ce privesc intrarile si iesirile de active fixe, pe baza documentelor justificative, intocmeste si semneaza notele contabile respective; intocmeste balantele analitice lunare privind activele fixe, pe fiecare gestiune in parte, urmarind corelarea cu datele din balanta sintetica; intocmeste si contabilizeaza situatiile de amortizare ale activelor fixe (domeniu privat), pe fiecare capitol de cheltuieli, detaliat pe articole si alineate;**
- 4. Inregistreaza si contabilizeaza extrasele de cont privind garantiile materiale; actualizeaza sumele retinute drept garantie materiala pe fiecare gestionar in parte, in functie de schimbarile intervenite in salariul tarifar al gestionarului, precum si in specificul si valoarea bunurilor gestionate (Legea 22/1969, Cap.III, ART.20);**
- 5. Inregistreaza, pe baza centralizatoarelor transmise de compartimentul de resurse umane, cheltuielile cu salariile aparatului propriu, precum si cele pentru Sala Polivalenta Braila, urmarind corelarea cu viramentele efectuate prin Trezorerie;**
- 6. Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate intrarile de bunuri materiale (materiale consumabile si materiale de natura obiectelor de inventar), pe baza de note de receptii si constatare de diferente (NIR), sau procese verbale de predare-preluare, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila; intocmeste si semneaza nota contabila;**
- 7. Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate iesirile de bunuri materiale (materiale consumabile, BCF, timbre postale, materiale de natura obiectelor de inventar) pe baza de bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila; intocmeste si semneaza nota contabila;**
- 8. Intocmeste balante analitice lunare pe gestiuni si categorii de bunuri materiale si efectueaza punctaje lunare cu gestionarii;**
- 9. Intocmeste si semneaza documentatia privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor cu salariile personalului, pe care o anexeaza la actele de banca, si contabilizeaza operatiunile respective;**
- 10. Organizeaza si asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale, respectiv a creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite pe parcursul acestuia;**
- 11. Asigura si urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila, Centrul Militar Judetean Braila si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila;**
- 12. Intocmeste fisele bugetare pe articole si alineate de cheltuieli, notele contabile si balantele de verificare, pe baza documentelor contabile justificative;**
- 13. Intocmeste registrele contabile obligatorii (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare- Maestru Sah, Registrul inventar);**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

14. Verifica si certifica documentele de decontare privind deplasările interne si/sau externe, precum si deconturile justificative ce privesc cheltuielile materiale, pe care le prezinta ulterior pentru viza de CFP;

16. Intocmeste documentele necesare pentru participarea la licitatie in vederea obtinerii de valuta necesara efectuării deplasărilor externe si plății diferitelor contribuții externe, atunci cand este cazul;

17. Urmareste si analizeaza executia bugetara a cheltuielilor angajate, prin intermediul fiselor conturilor de ordine si evidenta : **8060** – Credite bugetare aprobate, **8062** – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, **8066** – Angajamente bugetare, **8067** – Angajamente legale, si a situatiei privind executia bugetara a cheltuielilor;

18. Efectueaza controlul inopinat al casieriei cel puțin o data pe luna prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa, intocmind procesul verbal pe care il inainteaza spre confirmare sefului biroului Financiar - Contabilitate;

19. Participa la fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru aparatul propriu al Consiliului Judetean Braila si transmite datele respective compartimentului de evidenta bugetara pentru centralizare;

20. Asigura valorificarea rezultatelor operatiunilor de inventariere si inregistreaza in contabilitate documentele privind scoaterea din functiune a activelor fixe si/sau cele de declasare a bunurilor materiale;

21. Asigura derularea circuitului documentelor si corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;

22. Asigura si urmareste evidenta platilor efectuate la nivelul aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila, in limita creditelor bugetare aprobate, deschise si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi ;

23. Verifica existenta, realitatea si legalitatea documentelor justificative, care stau la baza platilor, precum si existenta semnaturilor persoanelor autorizate si a vizei de control financiar-preventiv;

24. Intocmeste instrumentele de plata;

25. Asigura si urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, Centrul Militar Judetean Braila si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila;

26. Participa la fundamentarea si intocmirea proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, Sala Polivalenta si colaboreaza cu compartimentului de evidenta bugetara pentru centralizare;

27. Inregistreaza in registrul ordinelor de plata emiterea acestora pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat;

28. Intocmeste situatia de plata privind depasirea cheltuielilor la telefoanele mobile si recuperarea nominala a acestora;

29. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie;

30. Efectueaza inventarierea conform legii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este nevoie;

31. Intocmeste, raspunde si tine evidenta mijloacelor banesti existente in casieria institutiei, a miscării acestora ca urmare a incasărilor si platilor efectuate in numerar;

32. Verifica si semneaza Registrul de casa zilnic;

33. Inregistreaza, raspunde si tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului si altor debitori;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

34. Verifica si intocmeste lunar procesul-verbal, comparand soldul fiselor de magazie cu balanta de verificare;

35. Depune zilnic in trezorerie, cu foaie de varsamant sumele incasate prin caserie.

36. Verifica documentele justificative ce insotesc facturile inaintate spre decontare aferente obiectivelor de investitii si lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene; respectarea termenelor si valorilor inscrise in contractele de executie lucrari, prestari servicii, furnizare de produse; incadrarea in creditele bugetare aprobate si in Programul de investitii publice aprobat;

37. Efectueaza decontarea facturilor aferente obiectivelor de investitii si lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene dupa verificarea acestora, si inregistreaza in contabilitate operatiunile respective;

38. Urmareste executia fondurilor alocate de la bugetul de stat Consiliului Judetean Braila, conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificarile si completarile ulterioare;

39. Asigura finantarea activitatii din domeniul sanatatii, monitorizeaza si verifica modul de utilizare a sumelor alocate (Spitalul Judetean de Urgenta Braila si Spitalul de Pneumoftiziologie Braila), conform prevederilor legale in vigoare.

40. Urmareste incasarea si achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractului de vanzare-cumparare, precum si a celor de imprumut ;

41. Asigura incasarea ratelor lunare, a chiriilor (ANL), a dobanzilor si a eventualelor penalitati;

42. Asigura inregistrarea in evidenta contabila, intocmeste balanta de verificare si situatiile financiare trimestriale si anuale privind operatiunile de incasari si plati la O.G.R. 19/1994.

43. Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului

44. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

CAPITOLUL X - DIRECTIA STRATEGII DE DEZVOLTARE

Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare este coordonata si indrumata de un director executiv si are următoarea structura organizatorica:

A. Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte nationale/internationale – 8 posturi;

B. Biroul Documentatii Tehnice – 8 posturi;

C. Compartimentul Strategii – 3 posturi;

Direcția Strategii de Dezvoltare indeplineste atributii in domeniul implementarii strategiilor de dezvoltare si valorificare a resurselor existente prin aplicarea programelor finanțate din surse externe sau cu finanțare națională, fundamentarea politicilor publice pe principiile si orientarile formulate de Uniunea Europeana, cresterea capacitatii institutionale, in special in ceea ce priveste procedurile europene de utilizare si atragere a instrumentelor structurale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare are la baza obiectivul general „*Reducerea disparitatilor de dezvoltare dintre localitățile județului Braila prin creșterea gradului de atragere/absorbție a resurselor financiare alocabile pe proiecte/programe finanțate din surse externe sau cu finanțare națională*”.

Obiectivele specifice definite la nivelul direcției sunt:

- *Valorificarea superioară a oportunităților de finanțare în acord cu Strategia de dezvoltare a județului Braila, cu instrumentele specifice de finanțare și cu prevederile legale în vigoare*
- *Îmbunătățirea cadrului instituțional necesar derulării în condiții optime a proiectelor/programelor angajate sau cu potențial de a fi angajate.*

Activitățile specifice de la nivelul fiecărui birou/compartiment din cadrul Direcției Strategii de Dezvoltare sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel derularea în bune condiții a întregii activități.

Birourile și compartimentele Direcției Strategii de Dezvoltare îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

A. Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte naționale/internationale

- 1) Participa la implementarea proiectelor de dezvoltare economico-socială proprii ale Consiliului Județean sau ale autorităților publice locale de la nivelul județului Braila;
- 2) Coordonează elaborarea aplicațiilor pentru proiectele de interes județean, în vederea obținerii finanțării din surse de finanțare națională și internațională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin documentele programatice județene și regionale;
- 3) Asigură participarea la derularea tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare națională și internațională;
- 4) Asigură legătura informațională cu Unitatea de Implementare a Programului, cu partenerii care întocmesc documentația aferentă, cu consultanții de specialitate;
- 5) Acordă consultanță și sprijină instituțiile subordonate la întocmirea cererilor de finanțare în cadrul programelor cu finanțare națională și internațională;
- 6) Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și furnizează informațiile necesare în vederea pregătirii portofoliului de proiecte finanțabile din fonduri structurale europene, inițiative comunitare sau alte surse naționale și internaționale de finanțare, precum și pregătirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea și construcția infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, alimentare cu gaze naturale și dezvoltarea unui sistem integrat de management al deșeurilor solide în localitățile urbane și rurale;
- 7) Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare în cadrul programelor de finanțare ;
- 8) Raspunde pentru identificarea, sintetizarea și diseminarea informației la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare cu privire la Programul Operational Regional și Programele Operationale Sectoriale, în vederea creșterii absorbției fondurilor structurale la nivelul Consiliului Județean și al consiliilor locale din județul Braila ;
- 9) Colaborează cu structuri similare ale Consiliilor județene la nivel regional, în vederea dezvoltării integrate a Regiunii de Dezvoltare Sud – Est ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 10) Participa la intalniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, in scopul imbogatirii cunostintelor legate de utilizarea instrumentelor structurale pentru finantarea proiectelor de investitii;
- 11) Organizeaza la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare evidenta contabila a sumelor primite din bugetul local, bugetul national si fonduri nerambursabile pentru executarea cheltuielilor pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 12) Participa la intocmirea proiectului de buget (prevederile anuale, trimestriale) pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 13) Intocmeste (completeaza) formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si "Angajament bugetar individual/global" pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 14) Completeaza formularul "Ordonantare la plata" pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 15) Intocmeste documentele de plata catre organele bancare; urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora impreuna cu documentele insotitoare;
- 16) Urmareste, pe faze, implementarea financiara a proiectelor si raspunde de respectarea normelor legale in vigoare si a prevederilor contractuale in concordanta cu cerintele finantatorului;
- 17) Coordoneaza si raspunde de evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetele proiectelor cu finantare nationala si internationala, aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite;
- 18) Intocmeste raportarile financiare catre autoritatile de contractare si/sau organismele de implementare cu verificarea concordantei cu prevederile contractuale si reglementarile legale in vigoare; intocmeste cererile de rambursare in cadrul proiectelor aflate in implementare;
- 19) Mentine permanent legatura cu institutiile finantatoare in vederea cunoasterii si aplicarii reglementarilor specifice ale acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- 20) Urmareste lansarea apelurilor/licitatiilor pentru diferitele componente ale instrumentelor postaderare;
- 21) Asigura participarea la actiunile de elaborare si realizare a parteneriatelor necesare implementarii proiectelor;
- 22) Participa la elaborarea contractelor de asociere intre Consiliul Judetean si alti parteneri pentru implementarea proiectelor;
- 23) Colaboreaza cu Directia Administratie Publica- Contencios in vederea asigurarii unui cadru juridic legal la intocmirea contractelor de asociere, de parteneriat si a actelor aditionale;
- 24) Coordoneaza si organizeaza Programul pentru finanțarea nerambursabilă pentru activități nonprofit și de interes general din fondurile publice ale Consiliului Județean Brăila, pentru asociații ori fundații, potrivit Legii nr. 350/2005 ;
- 25) Urmareste derularea contractelor de finantare nerambursabila acordate din fonduri publice, potrivit Legii nr. 350/2005, verifica rapoartele beneficiarilor, incadrarea in bugetul proiectului, intocmirea contractelor si actelor aditionale, propune efectuarea platilor, etc.;
- 26) Elaboreaza necesarul de achizitii publice aferent proiectelor desfasurate la nivelul directiei si il transmite Serviciului Achizitii Publice pentru elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
- 27) Participa la realizarea documentațiilor necesare initierii procedurilor pentru achizitiile de bunuri, servicii, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 28) Propune membri/specialisti in comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectelor cu finantare nationala si internationala implementate;
- 29) Propune constituirea comisiilor de receptie, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;
- 30) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate;
- 31) Realizeaza arhivarea electronică a documentelor ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;

B. Biroul Documentatii Tehnice

- 1) Participa la implementarea programelor si proiectelor de dezvoltare economico-sociala proprii ale Consiliului Judetean sau ale autoritatilor publice locale de la nivelul judetului Braila in cadrul Programelor Operationale;
- 2) Asigura intocmirea rapoartelor tehnice intermediare si finale pentru proiectele implementate si raspunde de corectitudinea acestora;
- 3) Intocmeste si prezinta organelor de control rapoartele solicitate impreuna cu documentatiile tehnice aferente;
- 4) Colaboreaza cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean in vederea pregatirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea si construirea infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu gaze naturale si dezvoltarea unui sistem integrat de management al deseurilor solide in localitatile urbane si rurale;
- 5) Studiaza evolutia cerintelor organismelor finantatoare privind intocmirea documentatiilor, cum ar fi: ghiduri de finantare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfasurare a procesului de evaluare pe perioada intocmirii cererii de finantare si a documentelor atasate;
- 6) Urmareste fazele de realizare a obiectivelor si asigura asistenta tehnica pe perioada implementarii proiectelor cu finantare nationala si internationala;
- 7) Colaboreaza cu autoritatile de management si organisme intermediare in cadrul programelor de finantare;
- 8) Colaboreaza cu structuri similare ale Consiliilor judetene la nivel regional, in vederea dezvoltarii integrate a Regiunii de Dezvoltare Sud – Est.
- 9) Participa la diferite intalniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, in scopul imbogatirii cunostintelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finantarea proiectelor de investitii pentru obiective din domeniul constructiilor industriale, civile si agricole;
- 10) Colaboreaza cu Agentia de Dezvoltare Regionala si cu celelalte Unitati de Implementare in vederea implementarii programelor cu finantare nationala si internationala;
- 11) Asigura consultanta, prin participarea in cadrul unitatilor de implementare a proiectelor de interes;
- 12) Organizeaza si raspunde de activitatile de promovare ale proiectelor aflate in implementare conform reglementarilor contractuale si a legislatiei in vigoare – Manual de identitate vizuala, Legea accesului la informatii publice etc.;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 13) Asigura planificarea activitatilor necesare privind pregatirea documentatiei de finantare (studiu de fezabilitate si cerere de finantare, gestiunea documentatiei privind finantarea la diferitii beneficiari ai acesteia) ;
- 14) Participa la realizarea documentatiilor tehnico-economice necesare accesarii finantarilor nationale si externe ;
- 15) Acorda consultanta de specialitate la solicitarea consiliilor locale pentru intocmirea documentatiilor tehnico – economice necesare accesarii finantarilor nationale si externe;
- 16) Participa la realizarea documentatiilor necesare initierii procedurilor pentru achizitiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare ;
- 17) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate;
- 18) Propune membri/specialisti in comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectelor cu finantare nationala si internationala implementate;
- 19) Propune constituirea comisiilor de receptie, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;
- 20) Participa la realizarea documentatiei necesare in vederea asigurarii transparente si incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiate (Monitorul Oficial, afisaj local, presa nationala si locala, invitatii, site-ul Consiliului Judetean, adresa posta electronica etc.) conform legislatiei in vigoare si cu respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare proiect in parte;
- 21) Oferă informații, clarificari, completari referitoare la documentatii in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, in limitele stabilite de specificul ghidurilor de finantare si legislația in vigoare;
- 22) Deruleaza activitati in domeniul situatiilor de urgenta avand atributii conform Legii nr. 307/2006 si Legii nr. 481/2004;

C. Compartimentul Strategii

- 1) Elaboreaza programe si proiecte de dezvoltare economico-sociala proprii ale Consiliului Judetean in concordanta cu strategia de dezvoltare a judetului si Programele Operationale/Nationale;
- 2) In baza Programului de dezvoltare al judetului, fundamenteaza politicile de parteneriate public/public si public/privat destinate in principal realizarii obiectivelor de investitii de interes judetean/zonal si participa la elaborarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Judetean, in acest scop ;
- 3) Efectueaza consultari periodice ale cetatenilor judetului in vederea participarii publice la elaborarea planificarii strategice in concordanta cu interesul cetateanului si al comunitatilor locale, privind :
 - dezvoltarea localitatilor;
 - standardele de calitate a serviciilor publice;
 - evaluarea serviciilor publice;
 - promovarea unei dezvoltari integrate urban-rural;
- 4) Asigura cooperarea intre localitatile apropiate pentru realizarea de investitii in infrastructura, asigurarea serviciilor de transport public, prezervarea capitalului cultural si natural;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 5) Analizeaza propunerile facute de autoritatile administratiei publice locale comunale si orasenesti pentru dezvoltarea localitatilor si efectueaza diagnoza situatiei socio-economice in vederea evidentierii tendintelor dezvoltarii economico-sociale pe o anumita perioada;
- 6) Comunica cu alte departamente din cadrul institutiei si autoritati de profil pentru schimb de informatii necesare pregatirii/elaborarii de strategii, analize, studii, politici publice;
- 7) Colaboreaza la monitorizarea si evaluarea rezultatelor politicilor publice;
- 8) Colaboreaza cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean si furnizeaza informatiile necesare in vederea pregatirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea si constructia infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apa, de canalizare, alimentare cu gaze naturale si dezvoltarea unui sistem integrat de management al deseurilor solide in localitatile urbane si rurale;
- 9) Participa la monitorizarea implementarii programelor si proiectelor de dezvoltare economico-sociala;
- 10) Monitorizeaza armonizarea prioritatilor stabilite si a masurilor propuse prin programe cu cele din Planul de Dezvoltare Regionala al Regiunii Sud-Est, din Planul National de Dezvoltare si din programele/strategiile Uniunii Europene;
- 11) Participa la actiuni de analiza si monitorizare a rezultatelor implementarii strategiilor si programelor elaborate;
- 12) Urmareste corelarea strategiilor si programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) incheiate cu alte autoritati ale administratiei publice locale si judetene pentru realizarea unor lucrari si servicii publice de interes judetean;
- 13) Asigura indrumarea metodologica si asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
- 14) Intocmeste rapoarte, sinteze si informatii pe domenii de activitate privind modul in care se realizeaza obiectivele din strategiile si programele aprobate;
- 15) Asigura colaborarea eficienta intre Consiliul Judetean Braila si celelalte autoritati similare din judetele membre ale Regiunii de Dezvoltare Sud-Est in domeniul dezvoltarii regionale;
- 16) Asigura cooperarea cu autoritatile administratiei centrale si cu aparatul de specialitate al Prefecturii judetului privind programele si proiectele de dezvoltare regionala/locala;
- 17) Asigura promovarea privind obtinerea finantarilor externe pentru propunerile de proiecte stabilite prin « Strategia de dezvoltare a judetului Braila », ca fiind proiecte de interes judetean precum si pentru proiectele la care autoritatile locale respective nu pot fi solicitanti;
- 18) Asigura participarea la realizarea si promovarea proiectelor europene in parteneriat cu omologi din alte tari;
- 19) Planifica si executa activitatile de cooperare transfrontaliera in care este implicat Consiliul Judetean Braila;
- 20) Organizeaza activitatile de promovare ale proiectelor aflate in implementare conform reglementarilor contractuale si legislatiei in vigoare – Manual de identitate vizuala, Legea accesului la informatii publice etc.;
- 21) Identifica, sintetizeaza si disemineaza informatia la nivelul Directiei Strategii de Dezvoltare. cu privire la *programele si instrumentele de cooperare teritoriala europeana*, in vederea cresterii absorbtiei fondurilor structurale la nivelul Consiliului Judetean si al consiliilor locale din judetul Braila;
- 22) Intocmeste baza de date cu privire la proiectele finantate din fonduri internationale implementate sau in curs de implementare;
- 23) Gestioneaza baza de date privind parteneriatele dintre Consiliul Judetean, autoritatile publice locale si alti parteneri;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 24) Organizeaza si raspunde de circuitul documentelor la nivelul directiei si respecta normele specifice ale acestui domeniu;
- 25) Participa la realizarea documentațiilor necesare initierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare ;
- 26) Propune membri/specialisti in comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectelor cu finantare nationala si internationala implementate;
- 27) Propune constituirea comisiilor de receptie, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;
- 28) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate.

CAPITOLUL XI - DIRECTIA TEHNICA SI LUCRARI PUBLICE

Activitatea Directiei Tehnice si Lucrari Publice este condusa de un director executiv si are urmatoarea structura organizatorica:

- | | |
|--|---|
| A. Serviciul Lucrari Intretinere | – 1 post conducere
– 11 posturi executie |
| B. Compartimentul Lucrari Publice | – 10 posturi executie |
| C. Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport | – 2 posturi executie |
| D. Compartimentul Investitii | – 2 posturi executie |

Activitatea Directiei Tehnice si Lucrari Publice are la baza obiectivul general “*Gestionarea, eficienta si eficace, a infrastructurii de utilitate publica*”, precum si obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- “*Îmbunatatirea cadrului institutional necesar pentru initierea, supervizarea si derularea investitiilor de interes judetean, în domeniul lucrarilor publice*”;
- “*Mentinerea – în parametrii de functionalitate optima si dezvoltarea infrastructurii rutiere din responsabilitatea CJ Braila*”;
- “*Asigurarea continuitatii si calitatii transportului rutier contra cost de persoane la nivel judetean, prin servicii regulate*”.

Activitățile specifice de la nivelul fiecarui serviciu/compartiment din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice sunt derivate din aceste obiective.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

Serviciile/Compartimentele Directiei Tehnice si Lucrari Publice indeplinesc, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

A. SERVICIUL LUCRARI INTRETINERE

- 1) Face propuneri pentru dotarea serviciului cu mijloace de transport, utilaje, echipamente si materiale necesare efectuarii lucrarilor de intretinere;
- 2) Intocmeste documentatia tehnica (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative) necesara achizitiei de dotari si participa in comisiile de evaluare a ofertelor;
- 3) Efectueaza lucrari de intretinere si reparatie a drumurilor si podurilor judetene si a imobilelor aflate in administrarea Consiliului Judetean Braila, lucrari care nu necesita eliberarea de autorizatii de construire (AC) si care nu fac obiectul contractelor incheiate de Consiliul Judetean Braila cu operatori economici dupa cum urmeaza:
 - I.) Lucrari de intretinere si reparatii drumuri si poduri
 - a) Intretinere curenta pe timp de vara
 - a.1) Intretinerea partii carosabile, specifica tipului de imbracaminte(strat de rulare):
 - inlaturarea denivelarilor si fagaselor;
 - plombari;
 - colmatarea fisurilor si crapaturilor;
 - badijonarea suprafetelor poroase;
 - asternere nisip sau criblura pe suprafete cu bitum in exces sau slefuite.
 - a.2) Intretinerea imbracamintilor cu lianti hidraulici
 - plombari;
 - colmatare de rosturi si crapaturi;
 - refacere rosturi.
 - a.3) Intretinerea drumurilor pietruite
 - greblarea pietrei alergatoare si asternerea ei pe drum;
 - scarificare si reprofilare cu sau fara adaos de material pietros;
 - aprovizionare cu materiale pietroase in volum de max. 300mc/km;
 - astuparea gropilor si a fagaselor cu material pietros.
 - a.4) Intretinere comuna tuturor drumurilor
 - a.4.1) intretinerea platformei drumului cuprinde:
 - curatarea de noroiul adus de vehicule de pe drumurile laterale si de materiale aduse de viituri;
 - tratarea burdusirilor;
 - aducerea la profil a acostamentelor manual sau mecanizat;
 - curatirea acostamentelor;
 - taierea damburilor.
 - a.4.2) Asigurarea scurgerii apelor din zona drumului precum si prevenirea efectelor inundatiilor cuprinde:
 - intretinerea santurilor si a rigolelor (curatirea santurilor, a rigolelor,a canalelor si a podetelor);
 - intretinerea drenurilor;
 - prevenirea efectelor inundatiilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

a.4.3) Intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere si de informare cuprinde:

- intretinerea semnalizarii verticale:indreptarea, intretinerea, spalarea si vopsirea portalelor, a indicatoarelor de circulatie, a stalpilor si a altor mijloace de dirijare a circulatiei, reconditionarea si remontarea tablelor indicatoare;
- intretinerea semnalizarii orizontale: completarea si refacerea marcajelor pe partea carosabila;
- intretinerea si montarea bornelor kilometrice;
- intretinerea parapetelor directionale:intretinere,aprovizionare si montare, revopsire;
- varuirea plantatiilor rutiere;
- curatarea partii carosabile de materiale lunecoase(vopsele, bitumuri, materiale rezultate din accidente de circulatie,etc.)taierea ramurilor copacilor pentru asigurarea vizibilitatii si a gabaritului;
- informari operative privind starea drumurilor.

a.4.4) Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor cuprinde:

- curatarea de gunoai,paie, noroi, etc.a taluzurilor, santurilor, locurilor de parcare si repaos, a spatiilor verzi, etc.
- demolarea panourilor publicitare instalate ilegal;
- cosirea vegetatiei ierboase;
- defrisare arbusti si maracini;
- scoaterea cioatelor din zona limitrofa drumurilor judetene;
 - tocarea vegetatiei (crengi si spini) de pe aliniamentul drumurilor judetene;
 - toaletarea arborilor aflati in inventarul drumurilor judetene;

a.5) Intretinerea curenta a podurilor, podetelor, pasajelor si tunelurilor:

b) Intretinere curenta pe timp de iarna

- aprovizionarea cu materiale pentru combaterea ghetii si a poleiului;
- aprovizionarea si montarea de panouri parazapezi;
- activitati de dezapezire manuala si mecanica.
- interventii pe drumurile judetene, in cazuri de urgenta (calamitati naturale, fenomene meteorologice), inclusiv semnalizarea de urgenta in asemenea situatii;
- informare asupra starii tehnice a drumurilor si podurilor judetene, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzatoare a lucrarilor si adoptarea restrictiilor de circulatie necesare desfasurarii traficului in conditii de siguranta pe toata durata executiei lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene;

II.) Lucrari de intretinere si reparatii imobile

- a) reparatii si inlocuiri de tamplarie interioara si exterioara;
- b) zugraveli si vopsitorii interioare;
- c) zugraveli si vopsitorii exterioare, daca nu se modifica elementele de fatada ale cladirii;
- d) reparatii la instalatiile interioare si la racordurile exterioare, de orice fel, aferente constructiilor;
- e) reparatii si inlocuiri de pardoseli;
- f) reparatii si inlocuiri la finisaje interioare si exterioare – tencuieli, placaje, altele asemenea, la trotuare, la ziduri de sprijin si la scari de acces, fara modificarea calitatii si aspectului elementelor constructive;
- g) amenajarea si intretinerea spatiilor verzi apartinand Consiliului Judetean Braila si institutiilor subordonate;
- h) organizarea si desfasurarea de activitati specifice pentru indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe zona de responsabilitate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 4) Aducerea la indeplinire a programelor aprobate prin hotarari ale consiliului judetean si/sau prin dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila;

B. COMPARTIMENTUL LUCRARI PUBLICE

- 1) Face propuneri pentru lista anuala de investitii privind lucrarile de investitii in continuare, lucrarile de investitii noi si dotarile independente;
- 2) Întocmeste caietele de sarcini, referatele de necesitate, notele justificative si participa la evaluarea ofertelor, specifice activitatii DTLP;
- 3) Urmareste elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de investitii;
- 4) Informeaza periodic conducerea Consiliului Judetean Braila asupra masurilor ce trebuie luate pentru realizarea obiectivelor de investitii;
- 5) In cadrul activitatii de asistenta tehnica acordata la cererea autoritatilor administratiei publice locale, urmareste si sprijina realizarea programului propriu de investitii la solicitarea acestora;
- 6) Urmareste contractarea, executia, decontarea, receptia lucrarilor publice la care Consiliului Judetean Braila este ordonator principal de credite;
- 7) Coordoneaza actiunea de expertizare si consolidare a obiectivelor avariate de seisme, centralizand propunerile consiliilor locale si stabilind prioritatile conform O.G nr. 20/1994;
- 8) Participa la intocmirea programelor judetene pentru inlaturarea efectelor dezastrelor naturale;
- 9) Participa la analiza si verificarea conformitatii documentatiilor tehnico-economice elaborate de proiectanti autorizati cu prevederile H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice si verificarea respectarii cerintelor Temei de Proiectare.
- 10) Colaboreaza la pregatirea si desfasurarea licitatiilor lucrarilor de investitii;
- 11) Centralizeaza, urmareste si transmite date si documente solicitate de ministere si alte organe centrale in domeniul investitiilor;
- 12) Verifica si solutioneaza cererile persoanelor particulare si societatilor comerciale in domeniul de competenta a directiei;
- 13) Obtine certificate de urbanism, avizele, acordurile si autorizatiile necesare pentru executia lucrarilor de investitii;
- 14) Urmareste si coordoneaza prin personalul propriu intocmirea si completarea la zi a Jurnalului evenimentelor pentru constructiile aflate in patrimoniul Consiliului Judetean Braila si date in administrare, de catre personalul imputernicit al acestora;
- 15) Participa cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii si programe de perfectionare continua pe domeniul de activitate al directiei;
- 16) Stabileste legaturi si colaboreaza cu institutii similare ale consiliilor judetene din tara.
- 17) Urmareste promovarea, finantarea si executia lucrarilor de investitii conform unor programe guvernamentale sau conform OUG nr. 28 din 10 aprilie 2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală a obiectivelor de investiții noi si in continuare care pot fi finanțate în cadrul programului, care vizeaza unul dintre următoarele domenii specifice:
 - a) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a sistemelor de alimentare cu apă și stații de tratare a apei;
 - b) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a sistemelor de canalizare și stații de epurare a apelor uzate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

c) realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților de învățământ preuniversitar, respectiv creșe, grădinițe, școli generale primare și gimnaziale, licee, colegii naționale, grupuri școlare, școli profesionale, școli postliceale, unități de învățământ special de stat, precum și alte unități de învățământ preuniversitar, înființate potrivit legii;

d) realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților sanitare, inclusiv a spațiilor afectate desfășurării activității unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural și centre medicale de permanență;

e) construirea/modernizarea/reabilitarea drumurilor publice clasificate și încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ca drumuri județene, drumuri de interes local, respectiv drumuri comunale și/sau drumuri publice din interiorul localităților;

f) realizare/modernizare/reabilitare de poduri, podețe, pasaje sau punți pietonale;

g) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a unor obiective culturale de interes local, respectiv biblioteci, muzee, centre culturale multifuncționale, teatre;

h) realizare/extindere/modernizare de platforme de gunoi;

i) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a piețelor publice, comerciale, târguri, oboare, după caz;

j) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a bazelor sportive.

k) realizare/extindere/reabilitare/modernizare a sediilor instituțiilor publice ale autorităților administrației publice locale, precum și a instituțiilor publice din subordinea acestora.

l) construcția/extinderea/reabilitarea infrastructurii turistice dezvoltată de autoritățile publice locale ca instrument de punere în valoare a potențialului turistic local;

m) construirea/modernizarea/reabilitarea/extinderea sistemelor de iluminat public stradal, cu prioritate în mediul rural.

n) construirea/modernizarea/reabilitarea/extinderea rețelelor de distribuție a energiei electrice;

o) construirea/modernizarea/reabilitarea/extinderea sistemelor de distribuție a gazelor naturale și a racordului la sistemul de transport al gazelor naturale.

18) Participa în colaborare cu alte direcții de specialitate la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului în domeniu;

19) Asigura verificarea calitatii lucrarilor executate pentru realizarea constructiilor si a interventiilor la constructiile existente, pentru care se emit, in conditiile legii autorizatii de construire sau desfiintare, prin diriginti de santier autorizati, selectati in urma procedurilor de achizitie publica;

20) Monitorizează și asigură asistența tehnică Consiliilor Locale în vederea realizării documentațiilor tehnice și obținerii avizelor și aprobărilor necesare finanțării obiectivelor de lucrări publice din fonduri proprii și pentru accesarea fondurilor disponibile prin programe guvernamentale.

21) Participă, la solicitarea Consiliilor Locale, la recepția lucrărilor la finalizarea obiectivelor de investiții ale acestora.

22) Propune organizarea de licitatii pentru elaborarea proiectelor si executia lucrarilor de reparatii, reparatii capitale, consolidari si ramforsari de drumuri si poduri, finantate din bugetul propriu al Consiliului Judetean Braila, din fonduri speciale si alte surse de finantare;

23) Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic realizarea programelor de investitii, precum si a programelor de lucrari de intretinere si reparatii finantate de la bugetul propriu al Consiliului Judetean Braila, din fonduri speciale cat si din alte surse de finantare;

24) Obtine avizele, acordurile si autorizatiile necesare pentru executia lucrarilor de drumuri si poduri;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 25) Verifica executia si propune la decontare lucrarile contractate, prestatii de servicii si alte obligatii catre furnizori si impreuna cu celelalte directii si compartimente ale Consiliului Judetean Braila, urmareste asigurarea surselor de finantare;
- 26) Urmareste modul de intocmire a cartii tehnice a obiectivelor de investitii derulate de Consiliul Judetean Braila;
- 27) Urmareste realizarea lucrarilor in conformitate cu documentatiile aprobate si verificate, respectand actele normative in vigoare;
- 28) Face propuneri pentru lista anuala de investitii pentru buna administrare a retelei de drumuri judetene;
- 29) Propune modificari de clasare si declasare a drumurilor judetene si le inainteaza spre aprobare Consiliului Judetean Braila;
- 30) Propune spre aprobare Consiliului Judetean Braila lucrarile necesare privind dezvoltarea retelei de drumuri judetene si comunale prin construirea de drumuri noi sau prin modernizarea si consolidarea drumurilor si podurilor existente;
- 31) Intocmeste programe anuale de lucrari de intretinere si reparatii de drumuri necesare imbunatatirii starii de viabilitate a retelei rutiere si le supune aprobarii Consiliului Judetean Braila;
- 32) Intocmeste si propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase si urmareste aplicarea lor;
- 33) Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitatii serviciului pe care il ofera institutiei si comunitatii;
- 34) Urmareste organizarea circulatiei rutiere in localitati si optimizarea traseelor functie de fluxurile de vehicule si pietoni, prin lucrari si amenajari rutiere, instalatii de dirijare si semnalizare, amplasarea si montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor si a altor instalatii de avertizare;
- 35) Coordoneaza realizarea si mentinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor si a indicatoarelor rutiere;
- 36) Colaboreaza cu primariile comunale si orasenesti, consiliile locale si Serviciul Politiei Rutiere pentru rezolvarea unor probleme comune privind sistematizarea circulatiei, semnalizarea rutiera, transportul public de persoane, etc.
- 37) Monitorizeaza si verifica periodic asigurarea semnalizarii rutiere a retelei de drumuri judetene si propune masuri pentru intretinerea si imbunatatirea acesteia;
- 38) Elaboreaza referate de necesitate si caiete de sarcini – parte a documentatiei de atribuire, pentru achizitionarea si montarea materialelor necesare asigurarii sigurantei rutiere.
- 39) Participa in comisiile de achizitii pentru prestari servicii si lucrari privind semnalizarea si sistematizarea rutiera (indicatoare rutiere, marcaje rutiere, toaletare vegetatie, etc);
- 40) Participa in comisiile de receptie privind lucrarile de intretinere drumuri si poduri;
- 41) Tine legatura cu ARR, RAR, Sectia Drumuri Nationale Braila, Serviciul Politiei Rutiere, ATOP, pentru rezolvarea problemelor de interes comun;
- 42) Participa la fundamentarea programului Bugetului propriu al Consiliului Judetean Braila.
- 43) Colecteaza si centralizeaza date cu privire la frecventa traficului rutier si la structura traficului rutier in functie de gabarit, realizand impreuna cu CNAIR, recensamantul rutier;
- 44) Asigura legatura cu operatorii de trafic rutier, autoritatile de reglementare a traficului rutier;
- 45) Participa la corelarea planurilor anuale de transport public intra si interjudetean cu programul de intretinere a sistemului rutier judetean;
- 46) Elaboreaza acorduri prelabile si autorizatii de amplasare si executie in zona drumului solicitate de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- terti in conformitate cu certificatele de urbanism emise;
- 47) Verifica respectarea conditiilor pentru care se solicita acordurile si autorizatiile de amplasare si executie a constructiilor in zona drumurilor.
 - 48) Participa impreuna cu reprezentantii Politiei rutiere la revizia drumurilor judetene privind siguranta circulatiei.
 - 49) Asigura eliberarea Autorizatiilor speciale de transport pentru autovehiculele care se deplaseaza pe drumurile judetene din administrarea Consiliului Judetean Braila, care depasesc limitele masice si/sau de gabarit maxime admise in conformitate cu OG 43/1997.
 - 50) Organizeaza, impreuna cu politia rutiera actiuni de verificare inopinanta a respectarii in trafic a conditiilor privind depasirea de limite masice si/sau de gabarit maxime admise in conformitate cu OG 43/1997 privind regimul drumurilor;
 - 51) Aplica amenzile aferente contravențiilor constatate in conformitate cu Regulamentul Consiliului Judetean Braila si O.G. nr. 43/1997;
 - 52) Participa la comandamentele pentru combaterea efectelor iernii;

C. COMPARTIMENTUL AUTORITATEA JUDETEANA DE TRANSPORT

- 1) evalueaza fluxurile de transport de persoane și determina pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport județean de persoane și anticipeaza evoluția acestora;
- 2) stabileste traseele județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;
- 3) elaboreaza și propune spre aprobare prin hotarare a consiliului judetean programul de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- 4) actualizeaza periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane;
- 5) participa și introduce datele aferente programului de transport în aplicația electronică specifică în vederea atribuirii traseelor județene;
- 6) afișeaza pe site-ul instituției programul de transport județean și calendarul atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
- 7) afișeaza pe site-ul instituției traseele din programul de transport județean și calendarul atribuirii acestora prin Procedura de atribuire pe baza de anunt public pentru o perioada de 60 de zile dar nu mai mult de 12 luni si participa la evaluarea ofertelor depuse;
- 8) introduce programul de transport județean în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
- 9) afișează pe site-ul consiliului județean și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
- 10) întocmește documentația necesară si propune spre aprobare prin hotarare a consiliului judetean atribuirea traseelor si a licentelor de traseu aferente acestora, pe baza rezultatelor atribuirii electronice, pe baza rezultatelor aplicarii procedurii de atribuire a traseelor județene pentru o

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- perioadă de 60 de zile, dar nu mai mult de 12 luni sau pentru traseele atribuite direct, în situațiile prevăzute legislația în vigoare;
- 11) realizează operațiunile administrative necesare emiterii și eliberării licențelor de traseu pentru transportul rutier județean de persoane efectuat cu autobuze prin servicii regulate.
 - 12) întocmește graficele de circulație, anexa la licența de traseu;
 - 13) eliberează licențele de traseu și graficele de circulație anexa la acestea, după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent.
 - 14) realizează operațiunile administrative necesare prelungirii termenului de valabilitate al licențelor de traseu, în situațiile prevăzute legislația în vigoare;
 - 15) înlocuiește licențele de traseu cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora și le eliberează după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent.
 - 16) înlocuiește graficele de circulație ale licențelor de traseu în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - 17) transmite anual structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, la solicitarea acesteia, propunerile de taxe pentru eliberarea/prelungirea/inlocuirea licenței de traseu aferente transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a consiliului județean;
 - 18) ține evidența licențelor de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
 - 19) ține evidența licențelor de traseu la care s-a renunțat sau au fost retrase.
 - 20) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean retragerea licențelor de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - 21) ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene;
 - 22) verifică respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare și confirmă înlocuirea autovehiculelor cu care operatorii de transport au obținut licențe de traseu, cu alte autovehicule;
 - 23) întocmește Regulamentul privind modul de efectuare a transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean și propune aprobarea acestuia prin hotărâre a consiliului județean;
 - 24) elaborează și propune spre aprobarea prin hotărâre a consiliului județean procedura de atribuire a traseelor județene pentru o perioadă de 60 de zile, dar nu mai mult de 12 luni, în situațiile prevăzute legislația în vigoare;
 - 25) elaborează și propune spre aprobarea prin hotărâre a consiliului județean procedura privind atribuirea directă a traseelor și a licențelor de traseu pe perioada suspendării licenței comunitare;
 - 26) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport județean, în condițiile legii;
 - 27) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- sau a întregului sistem public de transport județean, aflat în proprietatea publică sau privată a județului;
- 28) colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor publice de transport județean într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților/județelor, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - 29) colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului de transport rutier județean, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
 - 30) verifică și controlează modul de efectuare a transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
 - 31) constata contravențiile și aplica sancțiunile prevazute de legislatia in vigoare pentru domeniul transportului județean de persoane prin servicii regulate;
 - 32) efectueaza controale comune cu ISCTR, la solicitarea consiliului județean, în cazul controalelor efectuate în trafic;
 - 33) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Braila în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în vederea desfășurării atribuirii electronice a traseelor județene;
 - 34) Intocmeste informari, rapoarte de specialitate si analize privind activitatea compartimentului;

D. COMPARTIMENTUL INVESTITII

- 1) Intocmește și fundamentează listele de investiții pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare;
- 2) Planifică realizarea obiectivelor din listele de investiții pentru contractele menționate mai sus;
- 3) Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare;
- 4) Asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
- 5) Obține avizele și acordurile solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire și obține autorizațiile de construire pentru executia lucrarilor de investitii;
- 6) Urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora prin receptii la terminarea lucrarilor si receptii finale;
- 7) Urmărește prin intermediul diriginților de șantier execuția lucrărilor de construcții și instalații pentru reabilitarea și reparațiile capitale aferente clădirilor și instalațiile aflate în patrimoniul Consiliului Județean Braila;
- 8) Asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
- 9) Intocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

realiza cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat.

CAPITOLUL XII - ARHITECTUL SEF

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA STRUCTURII ARHITECT SEF

Activitatea **STRUCTURII ARHITECT SEF** are la baza obiectivul general *organizarea si amenajarea teritoriului judetului si dezvoltarea urbanistica generala a acestuia, in conformitate cu nevoile obiective de dezvoltare, principiile durabile si cu prevederile legale in vigoare* precum si urmatoarele obiective specifice: *imbunatatirea cadrului institutional in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului , utilizarea eficienta a unei platforme GIS pentru identificarea rapida a solutiilor fezabile la o serie de probleme din domeniile: amenajarea teritoriului si urbanismului, zone protejate (naturale si construite), dezvoltare durabila , imbunatatirea calitatii vietii comunitatilor locale prin gestionarea eficienta a resurselor aflate in responsabilitate , mentinerea unui nivel ridicat al calitatii mediului si prezervarea infrastructurii construite cu valoare patrimoniala.*

Structura ARHITECT SEF, condusa de *arhitectul sef*, are urmatoarea structura organizatorica:

A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism	– 3 posturi;
B. Compartimentul Protectia Mediului Natural si Construit	– 2 posturi;
C. Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localitati, GIS	– 4 posturi;
D. Compartimentul Avize, Acorduri , Autorizatii Construire / Desfiintare	– 5 posturi;
E. Compartimentul Disciplina in Amenajarea Teritoriului si Urbanism	– 2 posturi.

A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism

- 1) Urmareste aplicarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate;
- 2) Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare cu prevederile documentatiilor aprobate;
- 3) Acorda sprijin si consultanta tehnica, la cererea autoritatilor administratiei publice locale (orașenești si comunale), in domeniile de responsabilitate ale Structurii Arhitectului Sef;
- 4) Reprezintă Consiliul Județean Braila in comisiile/grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Structurii Arhitectului Sef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotarari a Consiliului Județean Braila;
- 5) Convoaca si asigura Secretariatul lucrărilor *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism* din cadrul Consiliului Județean Braila, redacteaza procesul verbal al *Comisiei*;
- 6) In scopul imbunatatirii calitatii deciziei referitoare la dezvoltarea durabila locala si judeteana, analizeaza documentațiile de specialitate si le prezintă spre avizare in *Comisie* conform procedurii operationale PO.AHS-01;
- 7) In urma analizarii documentațiilor, în conformitate cu hotărârea membrilor Comisiei mentionata în procesul verbal al sedintei, intocmeste avizele *Comisiei* în Sistemul Informatic Geografic (GIS), le

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

depune spre semnare Presedintelui *Comisiei*-Arhitectul șef al județului, le înregistrează, le transmite solicitanților și factorilor interesați, arhivează documentațiile și avizele emise;

8) În baza avizelor *Comisiei*, întocmește avizele de oportunitate, avizele Structurii de specialitate pentru PUZ-uri/PUD-uri și avizele Consiliului Județean pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism PUG-uri;

9) Gestionează datele necesare pentru finanțarea de la bugetul de stat a „Programului privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism”, precum și a „Programului pentru realizarea Sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și băncilor de date urbane” ;

10) Gestionează datele necesare pentru elaborarea/actualizarea P.A.T.J-ului, PATZ-urilor, P.U.G-urile UAT-urilor județului Braila, P.U.Z-urilor și P.U.D.-urilor pentru realizarea de obiective de interes public sau privat;

11) Furnizează datele de specialitate în elaborarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, a documentațiilor tehnice de autorizare a construcțiilor sau de desființare a acestora, a studiilor de fundamentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 din 2001, cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informațiile de interes public;

12) Asigură informarea și consultarea publicului, conform Ordinului MDRT nr.2701/2010, pentru elaborarea/revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism inițiate de Consiliul Județean Braila;

13) Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului județean pentru aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului, proiecte de hotărâri pentru constituirea/actualizarea componentei nominale a *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism* (CTATU) din cadrul Consiliului Județean Braila;

14) Realizează și transmite autorităților în drept informații/sinteze referitoare la dezvoltarea economico-socială și urbanistică a localităților;

15) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale, cu activitate la nivel județean și local, care au obligația, conform prevederilor legale în vigoare, să furnizeze cu titlu gratuit, datele necesare în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și local;

16) Solicită acordurile și avizele deținătorilor de utilități și ale organismelor de specialitate teritoriale interesate în vederea aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanismului elaborate din bugetul propriu al Consiliului Județean Braila;

17) Organizează expoziții, simpozioane, conferințe specifice domeniilor gestionate de către Structura Arhitectului Șef;

18) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și aplică întocmai prevederile acestora;

19) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;

20) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

21) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 22) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 23) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 24) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 25) Respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 26) Raspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 27) Arhivează documentele întocmite și cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cămară-Arhive al Consiliului Județean Braila, conform procedurii.
- 28) Orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic pentru buna desfășurare a activității Structurii Arhitectului șef.

B. Compartimentul protecția mediului natural și construit

- 1) Urmărește aplicarea regulilor cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural în elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform procedurii operaționale PO.AHS-05, respectiv : terenuri agricole din extravilan, terenuri agricole din intravilan, suprafețe împădurite, resursele subsolului, resurse de apă și platforme meteorologice, zone cu valoare peisagistică și zone naturale protejate, expunerea la riscuri naturale, alunecări de teren, nisipuri mișcătoare, terenuri mlăștinoase, eroziuni, zone inundabile, zone cu risc seismic, fenomene de erodabilitate a malurilor, expunerea la riscuri tehnologice;
- 2) Colaborează cu proiectanții de specialitate pentru evidențierea ariilor protejate, ale monumentelor naturii declarate în planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 3) În colaborare cu primăriile localităților din județ, oferă asistență la cerere, în acțiunile de informare a agenților economici, a populației și a turiștilor cu privire la existența în zonă a ariilor protejate și a monumentelor naturii, la semnificația lor, la regulile și restricțiile stabilite, precum și la sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea statutului acestora;
- 4) La solicitarea în scris, a Agenției pentru Protecția Mediului, a altor organizații interesate, persoane fizice sau juridice, face propuneri pentru punerea sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arie naturală protejată sau monumente ale naturii, de pe teritoriul administrativ al județului;
- 5) În procesul de elaborare a documentațiilor de urbanism, de amenajare a teritoriului, colaborează cu proiectanții de specialitate pentru respectarea principiilor ecologice, respectiv :
 - îmbunătățirea microclimatului urban prin amenajare și întreținerea lucilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, înfrumusețarea și protecția peisajului,
 - amenajarea obiectivelor industriale, căilor și mijloacelor de transport, rețelelor de canalizare, stațiilor de epurare, depozitelor de deșeurii menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a se prejudicia salubritatea, mediul, spațiile de odihnă și de tratament, de recreere, starea de sănătate și de confort a populației;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- inspectarea regimului de protectie speciala a zonelor de interes turistic si de agrement, a ariilor protejate si a monumentelor naturii;
- 6) Tine evidenta materialelor transmise Consiliului Judetean de institutiile specializate, privind starea factorilor de mediu ;
 - 7) Declanseaza si urmareste procedura de obtinerea avizului de mediu si avizului Sistemului de Gospodarie a Apelor pentru documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism elaborate din fondurile proprii ale Consiliului Judetean Braila;
 - 8) Transmite/redacteaza diferite date solicitate sau rapoarte solicitate de Agentia pentru Protectia Mediului, la cererea in scris a acesteia, conform prevederilor legale in vigoare;
 - 9) Urmareste aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu legislatia de mediu;
 - 10) Urmareste preluarea prevederilor hartilor de hazard si de risc la inundatii la nivelul judetului Braila in documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
 - 11) Reprezinta Consiliul Judetean Braila conform unui Ordin al Institutiei Prefectului judetului Braila/a unei Dispozitii a Presedintelui Consiliului Judetean Braila/a unei Hotarari a Consiliului Judetean Braila, in Comitetul de analiza tehnica (CAT) si in Comitetul special constituit (CSC) al Agentiei pentru Protectia Mediului Braila, in Comisia de supraveghere speciala a Directiei Apelor Buzau – Ialomita pentru monitorizarea implementarii programului de conformare pentru gospodaria apelor la diversi agenti economici, in Comisia privind poluarea aerului coordonata de A.P.M. Braila ;
 - 12) Urmareste elaborarea hartilor de hazard/risc la nivelul judetului Braila, informeaza si transmite catre institutiile interesate (ISU) si primariile judetului starea acestor documente;
 - 13) Sprijina activitatea primariilor in elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de specialitate aflate in curs de avizare ;
 - 14) Urmareste realizarea in conformitate cu legislatia in vigoare, a *Registrului spatiilor verzi* la nivelul municipiului Braila, a oraselor si localitatilor din judetul Braila;
 - 15) Impreuna cu organismele teritoriale interesate si functionarii publici desemnati din cadrul primariilor, monitorizeaza activitatea de realizare a impaduririlor pe terenuri degradate, a perdelelor de protectie, a spatiilor verzi, a parcurilor urbane ;
 - 16) In urma datelor primite de la institutiile abilitate, tine evidenta impactului produs de factorii umani si de cei naturali asupra calitatii aerului, apei si a solului , si informeaza conducerea unitatii cu privire la starea factorilor de mediu si propune aplicarea masurilor corespunzatoare ;
 - 17) Urmareste programele si actiunile in derulare, la nivelul judetului, privind situatia existenta si interventiile pe probleme de mediu ;
 - 18) Propune si urmareste realizarea proiectelor / programelor referitoare la implementarea si dezvoltarea activitatilor de turism in vecinatatea zonelor care dispun de ape naturale cu calitati balneoclimaterice precum si la valorificarea potentialului apelor cu destinatii economice – navigatie, comert, turism – ale fluviului Dunarea, apelor curgatoare, lacurilor, amenajarilor piscicole si de agrement ;
 - 19) Colaboreaza, conform prevederilor legale specifice, cu autoritatile carora le revin atributii si responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate :
 - stabilirea siturilor de importanta comunitara privind conservarea habitatelor naturale a florei si faunei.
 - actiuni specifice privind elaborarea planului de actiune pentru mediu.
 - elaborarea de studii, proiecte, analize, strategii pe probleme de mediu.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 20) Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice pentru preluarea in documentatiile de amenajarea teritoriului si de urbanism a informatiilor privind retelele de apa, statiile de tratare, canalizare si a statiilor de epurare, la nivelul tuturor unitatilor administrativ teritoriale din judet, precum si a retelei judetene de drumuri judetene si comunale ;
- 21) Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Serviciului de Monitorizare a Serviciilor Comunitare si de Utilitati Publice in vederea urmaririi realizarii prevederilor din proiectele, programele si actiunile in derulare, la nivelul judetului, referitoare la disfunctionalitatile existente si interventiile necesare pe probleme de protectia mediului natural;
- 22) Primeste spre verificare, solutionare si evidenta lucrari si rapoarte referitoare la protectia mediului natural;
- 23) Participa la actiuni specifice privind educatia populatiei, impreuna cu autoritatile carora le revin atributii si responsabilitati in domeniul protectiei mediului natural si construit prin Centrul de arhitectura, cultura urbana si peisaj Braila;
- 24) Propune masuri de protectie a mediului natural in situatii impuse de actiuni privind domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- 25) Tine evidenta comunicarilor privind factorii de mediu si realizeaza analize si sinteze cu privire la acest subiect, informand periodic conducerea judetului;
- 26) Analizeaza si supune avizarii CTATU proiectele si studiile de specialitate privind protectia mediului natural;
- 27) Colaboreaza cu consiliile locale in coordonarea activitatii din domeniul organizarii si functionarii structurilor locale in domenii ce pot afecta factorii de mediu si sanatatea populatiei;
- 28) Participa si reprezinta Consiliul Judetean prin delegare in cadrul comisiilor de specialitate si la actiunile organizate la nivel local, judetean sau national;
- 29) Se preocupa de introducerea pe Portalul Judetului Braila a datelor de interes public pe probleme de mediu natural aferente Structurii Arhitectului Sef;
- 30) Prin dispozitia scrisa a sefului ierarhic superior, furnizează date de specialitate in elaborarea documentatiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, a documentatiilor tehnice de autorizare a constructiilor sau de desfiintare a acestora, a studiilor de fundamentare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare – privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- 31) Asigura conformitatea documentelor elaborate/aprobate/avizate (PATJ, PATZ, PUG, PUZ, PUD) la nivelul Structurii Arhitectului Sef cu regulile/prevederile legale referitoare la pastrarea integritatii mediului si protejarea patrimoniului natural;
- 32) Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitatii serviciului pe care-l ofera institutiei;
- 33) In conformitate cu prevederile Regulamentului general de urbanism urmărește aplicarea regulilor cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului construit în eleborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform procedurii operationale PO.AHS-05;
- 34) Colaborează cu proiectanții de specialitate pentru evidențierea ariilor construite protejate și a siturilor monumentelor clasate în planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism, supraveghează aplicarea prevederilor acestora în acord cu dezvoltarea localităților ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 35) Cooperează cu Direcția Județeană pentru Cultură Braila, comunică toate informațiile referitoare la monumentele istorice aflate în teritoriu, facilitează comunicarea reprezentanților Direcției cu consiliile locale ale orașelor și comunelor din județ ;
- 36) Sprijină și îndrumă activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor care nu au servicii în domeniu sau posturi specializate în aparatul propriu pentru protejarea monumentelor istorice înscrise în Lista Monumentelor, cuprinzând monumentele istorice din grupa A, B aflate pe teritoriul administrativ al acestora ;
- 37) Primește spre verificare, soluționare și evidență lucrări și rapoarte referitoare la protecția mediului construit ;
- 38) Monitorizează și propune măsuri complete de protecția mediului construit impuse de acțiunile privind domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- 39) Sprijină activitatea comisiei zonale pentru monumente de for public care își exercită atribuțiile pentru localitățile rurale din județul Brăila, sesizează toate aspectele legate de nerespectarea prevederilor legale în conservarea obiectivelor existente, în realizarea obiectivelor noi, respectiv la amplasarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind urbanismul și autorizarea executării lucrărilor de construcții; întocmește referate de constatare și propune măsuri legale de remediere pe care le aduce la cunoștință conducerii instituției ;
- 40) Gestionează evidența documentelor de participare a reprezentanților Instituției Arhitectului Șef la lucrările Comisiei Zonale nr.10 a monumentelor istorice precum și la cele ale Asociației Localităților și Zonelor Istorice și de Artă din România – ALZIAR ;
- 41) Analizează și supune avizării Comisiei tehnice pentru amenajarea teritoriului și urbanism-proiectele și studiile de specialitate privind protecția mediului construit ;
- 42) Participă la acțiuni specifice privind educația populației, împreună cu autoritățile cărora le revin atribuții și responsabilități în domeniul protecției mediului construit ;
- 43) Participă și reprezintă Consiliul Județean, conform unei Dispoziții a președintelui Consiliului Județean sau a unei Hotărâri a Consiliului Județean, în cadrul comisiilor de specialitate și în acțiunile organizate la nivel local și județean ;
- 44) Ține evidența monumentelor și siturilor istorice construite, a siturilor arheologice precum și a intervențiilor, comportării, întreținerii și valorificării potențialului cultural și spiritual al acestora;
- 45) Verifică și coordonează, pe teritoriul județului, respectarea prevederilor legale și a normativelor specifice pe probleme de mediu construit ;
- 46) Participă la întruniri și programe de perfecționare continuă în domeniul protecției mediului natural și construit;
- 47) Furnizează datele de specialitate în elaborarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, a documentațiilor tehnice de autorizare a construcțiilor sau de desființare a acestora, a studiilor de fundamentare, a studiilor de fezabilitate, etc. , în conformitate cu prevederile Legii nr.544 din 2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 48) Se preocupă permanent de dezvoltarea și îmbunătățirea propriului sistem de management al calității serviciului pe care-l oferă instituției și comunității ;
- 49) Asigură conformitatea documentelor elaborate/aprobate/avizate (PATJ,PATZ,PUG,PUZ,PUD) la nivelul Structurii Arhitectului Șef cu regulile/prevederile legale referitoare la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 50) Participă la organizarea manifestărilor culturale referitoare la promovarea patrimoniului construit protejat (simpozioane, conferințe, ateliere de lucru);
- 51) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 52) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 53) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 54) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 55) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 56) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 57) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 58) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 59) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 60) Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.
- 61) Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Structurii Arhitectului sef.

C.Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localitati , GIS

- 1) Asigura implementarea aplicatiei GIS in procesul de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Presedintele Consiliului Judetean Braila conform procedurii operationale PO.AHS-02 si implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operationale PO.AHS-04 ;
- 2) Asigura implementarea aplicatiei GIS in procesul de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre primarii comunelor/oraselor conform protocoalelor incheiate intre Consiliul Judetean Braila si Consiliile locale si implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operationale PO.AHS-04 ;
- 3) Asigura implementarea aplicatiei GIS in procesul de emitere a avizelor de oportunitate, avizelor structurii de specialitate pentru documentatiile de urbanism (PUZ,PUD) si a avizelor pentru documentatiile de amenajarea teritoriului si urbanism (PUG) emise de catre Presedintele Consiliului Judetean Braila si implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operationale PO.AHS-04 ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 4) Asigura gestiunea, intretinerea si actualizarea datelor din baza de date geospatiale, precum si integritatea si calitatea datelor din cadrul bazei de date geospatiale;
- 5) Asigura implementarea tuturor aplicatiilor de tip GIS, pe baza cunostintelor tehnice si experienta, pentru rezolvarea tuturor cerintelor utilizatorilor ce folosesc datele si rapoartele obtinute cu ajutorul aplicatiilor de tip GIS;
- 6) Semestrial, asigura transmiterea autoritatii publice centrale cu atributii in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului, *Lista centralizatoare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism* avizate de *Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism* din cadrul Consiliului Judetean Braila. *Lista centralizatoare* se transmite in format electronic, fisiere Excel si PDF;
- 7) Proiecteaza si executa analize complexe spatiale asupra tuturor datelor ce fac parte din baza de date spatiale ale aplicatiilor de tip GIS;
- 8) Implementeaza sistemul integrat de tip GIS, conform cerintelor exprimate de catre utilizatorii potentiali si utilizarii uzuali ai aplicatiei integrate, in vederea corectiei si imbunatatirii sistemului;
- 9) Proiecteaza si administreaza baza de date spatiale, prin organizarea logica a obiectelor grafice pe straturi tematice, alegerea surselor de date adecvate fiecarui strat tematic;
- 10) Defineste si introduce datele descriptive in baza de date, prin definirea si codificarea informatiilor;
- 11) Asigura automatizarea bazei de date, prin alegerea de proceduri cat mai eficiente;
- 12) Furnizeaza toate datele necesare (comenzi pentru aplicatii software) pentru toti utilizatori implicati in utilizarea aplicatiilor cu specific GIS;
- 13) Asigura buna functionarea in exploatarea hardware-ului si software-ului si bazei de date spatiale pentru a implementa intr-o maniera productiva toate specificatiile aferente sistemului GIS;
- 14) Asigura activitatea productiva curenta incepand cu operatiile de introducere a datelor si terminand cu generarea de grafice, schite, scheme, planuri, harti si rapoarte reprezentand rezultatele unei analize spatiale;
- 15) Este responsabil in redactarea rezultatelor finale: grafice, schite, scheme, planuri, harti si rapoarte;
- 16) Stabileste formatul rezultatelor finale pe care trebuie sa le utilizeze toti utilizatori carora le sunt destinate aplicatiile GIS;
- 17) Asigura realizarea de harti tematice cu mesaj clar, usor de inteles, respectand regulile de reprezentare grafica specifica prin crearea de biblioteci de simboluri cartografice specifice aplicatiilor GIS;
- 18) Asigura dezvoltarea de interfete utilizator orientate catre aplicatie, prin realizarea de macro-comenzi apelabile printr-o simpla selectare, pentru toate tipurile de prelucrari cerute de utilizatori (introducere date, editare date, efectuarea de analize spatiale);
- 19) Asigura interconectarea sistemului integrat GIS cu toate sistemele informatice din cadrul Consiliului Judetean Braila, prin operatii de instalare si intretinerea a echipamentelor hardware si software a sistemului GIS, precum si realizarea de back-up al datelor spatiale dupa un program bine stabilit pentru protectia si arhivarea datelor din bazele de date specifice aplicatiilor sistemului integrat GIS;
- 20) Asigura suport tehnic pentru toate aplicatiile componente ale sistemului integrat GIS, precum si instruire pentru toti utilizatori ce folosesc aceste aplicatii si rezultatele acestora;
- 21) Acorda sprijin si consultanta tehnica, la cererea autoritatilor administratiei publice locale, comunale si orasenesti;
- 22) Gestioneaza datele necesare in elaborarea/actualizarea P.A.T.N., P.A.T.J, P.U.G, P.U.Z, P.U.D. pentru realizarea de obiective de interes public;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 23) Asigura suport in desfasurarea sedintelor de avizare la nivelul Structurii Arhitectului Sef;
- 24) Gestioneaza datele din planurile cadastrale cuprinzand traseele retelelor existente pe teritoriul judetului, furnizate de toti posesorii de retele tehnico-edilitare supra si subterane, conform prevederilor legale;
- 25) Realizeaza si dezvolta, intretine si actualizeaza hartile si planurile de amenajare a teritoriului si de urbanism pe baza aplicatiilor sistemului integrat GIS;
- 26) Realizeaza si gestioneaza toate datele aferente PATJ (impartirea administrativ teritoriala, cai de comunicatii, zone de risc natural, zone de risc antropic, reseaua de localitati, arii naturale protejate, monumente istorice, apa, gestiunea deseurilor, resurse naturale, conform cu prevederile legislatiei similare in vigoare din PATN);
- 27) Furnizeaza datele de specialitate in elaborarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, a documentatiilor tehnice de autorizare a constructiilor sau de desfiintare a acestora, a studiilor de fundamentare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544 din 2001, cu modificarile si completarile ulterioare privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 28) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 29) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 30) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 31) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 32) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 33) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 34) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 35) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 36) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 37) Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.
- 38) Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Structurii Arhitectului sef.

D. Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii Construire / Desfiintare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 1) Asigura secretariatul *Comisiei tehnice pentru analizarea si avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii*;
- 2) Analizează, intocmeste lista/referatul documentatiilor de pe ordinea de zi a sedintei *Comisiei* pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare, aflate in competenta de eliberare a Presedintelui Consiliului Judetean Braila, precum și a documentatiilor pentru emiterea avizului Structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și a autorizatiilor de construire/desfiintare din competenta de emitere a primarilor oraselor/comunelor si le pune la dispozitia membrilor *Comisiei* ;
- 3) La solicitarea membrilor *Comisiei* convoaca proiectantul sau consultantul pentru a furniza elemente suplimentare necesare avizarii si/sau pentru a introduce corectiile necesare documentatiei;
- 4) Intocmeste avizele *Comisiei* conform procedurii operationale PO.AHS-02, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexa si le comunica autoritatii administratiei publice locale interesate;
- 5) Publica lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de către Consiliul Judetean Braila;
- 6) Intocmeste anual situatia incasarii taxelor pentru avizele, certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 7) Intocmeste si transmite catre Inspectoratul de Stat in Constructii situatia lunara a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 8) Asigura impreuna, cu compartimentul GIS, postarea lunara pe site-ul institutiei a listei certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 9) Intocmeste lunar situatia timbrului de arhitectura incasat de catre Consiliul Judetean Braila si o transmite catre DAPEB din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 10) Receptioneaza, în vederea depunerii la Registratura Consiliului Judetean Braila, a documentatiilor pentru emiterea:
 - certificatului de urbanism;
 - autorizatiilor de construire/desfiintare;
 - avizelor Structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism de către primarii oraselor/comunelor;
 - avizelor Structurii de specialitate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor;
- 11) Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare analizate în plenul *Comisiei*, conform procedurii operationale PO.ASH-02, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate si le comunica autoritatilor administratiei publice interesate;
- 12) Intocmeste avizele Structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor analizate în plenul *Comisiei*, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate ;
- 13) Intocmeste documentele necesare in activitatea de regularizare a taxelor pentru autorizatiile de construire emise de către Consiliul Judetean Braila;
- 14) Face corespondenta cu beneficiarii in cazul documentatiilor incomplete;
- 15) Reprezintă Consiliul Județean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Arhitectului Sef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotărâri a Consiliului Județean Braila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 16) Regularizeaza taxele pentru emiterea autorizatiilor de construire de catre Consiliul Judetean Braila, conform Procedurii operationale PO.AHS-06, Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
- 17) Colaboreaza cu inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Avize, Acorduri, Autorizatii Construire/Desfiintare la verificarea documentatiilor tehnice pentru regularizarea taxelor pentru emiterea autorizatiilor de construire;
- 18) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 19) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 20) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 21) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului si analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului;
- 22) Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);
- 23) Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 24) Completeaza formularul de alerta la risc atasand la acesta documentatia riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 25) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 26) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 27) Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.
- 28) Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Structurii Arhitectului sef.

E. Compartimentul Disciplina in Amenajarea Teritoriului si Urbanism

- 1) Coordoneaza activitatea consiliilor locale si acorda asistenta tehnica de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului, urbanism si autorizarea executarii constructiilor;
- 2) Urmareste aplicarea prevederilor documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate, in limita administrativ teritoriala a judetului Braila;
- 3) Asigura controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse in documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism, avizate si aprobate conform legii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 4) Urmareste respectarea disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii in cadrul unitatii administrativ-teritoriale si, in functie de incalcarea prevederilor legale, aplica sanctiuni sau se adreseaza instantelor judecatoresti si organelor de urmarire penala, dupa caz;
- 5) Verifica la consiliile locale, sistemul de evidenta a actelor de autoritate emise de Consiliul judetean Braila, respectiv evidenta avizelor eliberate de consiliile locale pentru autorizatiile de construire/desfiintare din competenta de emitere a Consiliului Judetean; verifica totodata modalitatile de asigurare a caracterului public al actelor de autoritate proprii si ale Consiliului Judetean, pe probleme de amenajarea teritoriului, urbanism si autorizarea lucrarilor de constructii;
- 6) Urmareste respectarea prevederilor procesului verbal de control – cadru, avizat de Arhitectul sef al judetului, de catre persoanele abilitate din cadrul primariilor din judetul Braila, respectiv :
- existenta persoanelor cu responsabilitati in domeniu , conform dispozitiei primarului ;
 - existenta planului urbanistic general – P.U.G. si regulamentului local de urbanism R.L.U., avizat si aprobat prin H.C.L .;
 - verifica modul de instituire a registrelor si dosarelor ;
 - verifica legalitatea actelor de autoritate emise de primarie pentru anul in curs;
 - verifica modalitatea de utilizare a formularelor tipizate ;
 - verifica respectarea termenelor legale de emitere a actelor de autoritate locala ;
 - verifica regularizarea taxei de autorizare si a modului de calcul a acesteia;
 - verifica modalitatea de aplicare a stampilelor ;
 - verifica asigurarea caracterului public al listei actelor de autoritate emise de primarie in domeniul urbanismului ;
 - verifica evidenta actelor organelor de control ale consiliului judetean ;
 - verifica daca in baza prevederilor Planului urbanistic general autorizatiile de construire se emit direct pentru zonele pentru care exista reglementari privind regimul juridic, economic si tehnic al imobilelor, cuprinse in Regulamentul local de urbanism – R.L.U., aferent acestuia;
 - zonele asupra carora s-a instituit un anumit regim de protectie sau interdictie, care nu pot fi suficient reglementate prin Planul urbanistic general, se vor evidentia / delimita in cadrul acestuia in vederea detalierii prin planuri urbanistice zonale ; in aceste situatii constata daca prin certificatul de urbanism s-a solicitat elaborarea documentatiilor de urbanism si in lipsa acestora propune masuri pentru remedierea deficientelor si intrarea in legalitate;
- 7) Efectueaza periodic, dupa un program avizat de Arhitectul sef al judetului si aprobat de Presedintele Consiliului Judetean, actiuni de control la primariile localitatilor de pe raza administrativ-teritoriala a judetului, constata si propune aplicarea de sanctiuni persoanelor cu atributiuni in amenajarea teritoriului, urbanism si autorizarea executarii constructiilor, pentru urmatoarele contraventii :
- supunerea spre avizare a unei documentatii de urbanism incomplete ori care contine date eronate;
 - aprobarea de documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism semnate de alte persoane decat cele stabilite prin lege;
 - neindeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
 - aprobarea unui plan urbanistic de detaliu cu derogari de la Planul urbanistic general neprevazute prin avizul prealabil de oportunitate;
 - semnarea de catre specialisti cu drept de semnatura, de documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism care contin date eronate, daca nu intra sub incidenta legii penale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 8) In urma controlului efectuat la primariile localitatilor din judet, intocmeste un proces verbal de control referitor la respectarea responsabilitatilor in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii, precum si respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului legata de procesul de autorizare a constructiilor ; procesul verbal de control contine aspectele constatate, masurile propuse si termenele de realizare ale acestora care se inainteaza spre vizare Arhitectului sef al judetului si se aproba de Presedintele Consiliului Judetean;
- 9) Aduce la cunostinta reprezentantilor primariilor masurile dispuse de Consiliul Judetean Braila referitoare la respectarea disciplinei in amenajarea teritoriului, urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii pentru toate localitatile de pe raza administrativ-teritoriala a judetului, precum si masurile dispuse pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, urmarind realizarea acestora in cadrul termenelor acordate;
- 10) Participa la actiuni comune, organizate cu Inspectoratul in Constructii al Judetului Braila pentru verificarea modului de aplicare a prevederilor documentatiilor de amenajare a teritoriului, urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii, pe intreg teritoriul judetului;
- 11) Reprezinta Consiliul Județean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Arhitectului Sef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean Braila sau unei Hotarari a Consiliului Județean Braila;
- 12) Organizeaza periodic, tematici specifice activitatii de baza, in cadrul intalnirilor de lucru cu personalul din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului de la nivelul U.A.T. din judet;
- 13) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 14) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 15) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 16) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 17) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 18) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 19) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 20) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 21) Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.
- 22) Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Structurii Arhitectului sef.

CAPITOLUL XIII -SECURITATEA SI SANATATE IN MUNCA

Atributii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 m.c.u. privind securitatea si sanatatea in munca :

Atributiile Presedintelui Consiliului Judetean Braila:

- 1)Asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.
- 2)Ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- 3)Asigura cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în munca.
- 4)Evalueaza riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca.
- 5)Asigura îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților Consiliului Judetean Braila și la toate nivelurile ierarhice.
- 6)Desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.
- 7)Intocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității.
- 8)Obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.
- 9)Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifica.
- 10)Angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.
- 11)Asigura condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului.

Atributiile persoanelor desemnate pentru a se ocupa de activitățile privind securitatea și sănătatea în munca:

- 1) Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.
- 2)Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 3)Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 4)Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
- 5)Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 6)Elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției.organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
- 7)Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- 8)Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- 9)Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- 10)Intocmește:
 - registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
 - registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
 - registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
- 11)Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
- 12)Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- 13)Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție.

Atributiile salariatilor din cadrul Consiliului Judetean Braila privind sanatatea si securitatea in munca :

- 1)Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate in munca
- 2)Sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in timpul desfasurarii activitatii.
- 3)Sa utilizeze corect echipamentele tehnice.
- 4)Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca situatiile cu risc de accident de munca sau imbolnavire profesionala.
- 5)Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana
- 6)Sa utilizeze echipamentele de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate.
- 7) sa participe la controlul medical periodic si control psihologic, dupa caz.

CAPITOLUL XIV - SITUATII DE URGENTA

A. PROTECTIE CIVILA

Atributii in conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila modificata prin Legea nr. 212/ 2006:

A.1. – Celula de urgenta

A.1.1.Atributiile Sefului celulei de urgenta

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

1) Raspunde de realizarea masurilor de protectie civila a salariatilor si a bunurilor materiale, precum si de conducerea actiunilor de interventie pentru limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor. In acest sens desfasoara urmatoarele activitati:

- coordoneaza pregatirea formatiilor de protectie civila si a salariatilor institutiei potrivit actelor normative in vigoare, in vederea limitarii si inlaturarii efectelor dezastrelor;
- aproba si urmareste realizarea masurilor de protectie civila pe linia instiintarii, evacuării, protectiei NBC (nuclear, biologic, chimic), adapostirii si asistentei medicale;
- conduce nemijlocit actiunile de interventie pentru limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor;
- asigura starea de operativitate a fortelor si mijloacelor de protectie civila, pentru interventie;
- participa la activitatile de pregatire pe linie de protectie civila.

2) In cazul producerii situatiilor de urgenta, indeplineste urmatoarele activitati:

- la primirea mesajului despre producerea dezastrului, verifica autenticitatea acestuia si ordona alarmarea salariatilor;
- atunci cand situatia impune interventia urgenta (situatia de urgenta s-a produs, in cadrul institutiei), ordona din proprie initiativa alarmarea salariatilor, raportand despre acest lucru sediului central si informeaza Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.
- conduce activitatile specifice in cazul situatiilor de urgenta.

3) Pe linia evacuării indeplineste urmatoarele activitati:

- întocmește și actualizează planul de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale;
- asigură înștiințarea personalului;
- asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevazute în planul de evacuare;
- realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de primă necesitate etc.;
- instruieste personalul cu privire la modul de acțiune în caz de evacuare;
- întocmește și înaintează, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, cererile de suplimentare cu mijloace de transport, carburanți – lubrifianti, imobile, alimente și produse industriale de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților.

A.1.2. Atributiile membrilor celulei de urgenta

4) Asigura masurile de protectie in vederea diminuării pierderilor de vieti omenesti si a distrugerilor de bunuri materiale, indeplinind urmatoarele activitati:

- instiinteaza angajatii despre iminenta producerii unor situatii de urgenta;
- evacueaza temporar angajatii si unele bunuri materiale;
- supravegheaza permanent functionarea instalatiilor si echipamentelor cu grad ridicat de pericol in exploatare;
- asigura echipamentul si mijloacele tehnice specifice, necesare structurilor de protectie civila, pentru actiunile de interventie;
- actualizeaza componenta structurilor de protectie civila si verifica materialele necesare indeplinirii actiunilor de interventie;
- asigurarea mijloacele de protectie individuala a personalului de conducere si a membrilor structurilor de protectie civila, in cazul accidentului chimic sau accidentului nuclear, prin masti contra gazelor pentru personalul de conducere, pentru personalul formatiunilor de protectie civila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- asigura protectia colectiva a angajatilor in zonele de risc chimic, biologic sau nuclear, prin adaposturi simple de protectie civila;
- introduce restrictii de circulatie, de consum a apei si a alimentelor in zonele supuse contaminarii chimice, biologice sau radioactive;
- asigurarea paza zonelor contaminate de norul chimic sau radioactiv.

5) Stabilesc masurile ce revin fiecărei formatii de protectie civila din cadrul punctului de lucru si modul de indeplinirea a misiunilor privind:

- salvarea ranitilor si acordarea primului ajutor acestora;
- scoaterea in timpul cel mai scurt de sub pericol a bunurilor materiale amenintate de calamitate sau catastrofa;
- solicita, la nevoie, la esaloanele superioare, fortele si mijloacele de interventie pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor;
- pune la dispozitia organelor locale, dupa caz, fortele si mijloacele de protectie civila care i se solicita;
- ia masuri pentru desfasurarea normala a activitatii in cadrul institutiei;

A.2. Inspectorul de protectie civila

Inspectorul de protectie civila este direct subordonat sefului celulei de urgenta si are urmatoarele atributii:

- 6) Raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de protectie civila, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- 7) Conduce activitatile de protectie civila cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie a formatiilor de protectie civila, pregatirea formatiilor de protectie civila si a salariatilor, planificarea si desfasurarea activitatilor de protectie civila, conform planului cu principalele activitati anuale;
- 8) Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a locurilor de conducere si dotarea acestora cu materialele si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- 9) Asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediul societatii, in mod oportun, in timp scurt, in caz de dezastre sau la ordin;
- 10) Organizeaza si conduce, potrivit ordinului sefului celulei de urgenta, actiunile formatiilor de protectie civila pentru limitarea si inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- 11) Elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila, pregatirea formatiilor de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei material – didactice de instruire si le prezinta spre aprobare sefului celulei de urgenta al societatii;
- 12) Conduce pregatirea comandantilor si formatiilor de protectie civila si a salariatilor, tine evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea, inspectorului de protectie civila al sediului central;
- 13) Conduce instructajele metodice cu comandantii de formatii, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- 14) Asigura studierea si cunoasterea particularitatilor cladirii institutiei si principalelor caracteristici care ar putea influenta urmarile dezastrelor;
- 15) Asigura colaborarea permanenta cu formatiile de paza, pompieri si de Cruce Rosie in vederea realizarii masurilor de protectie civila cuprinse in documentele operative, precum si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila pe timpul aplicatiilor si exercitiilor executate in comun;
- 16) Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura si materialele existente din institutie, pentru a putea fi folosite in caz de dezastre si alte situatii speciale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 17) Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate pentru realizarea masurilor de protectie a salariatilor, a bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative si instruirea formatiilor de protectie civila;
- 18) Asigura organizarea si inzestrarea formatiilor de protectie civila, potrivit instructiunilor in vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora;
- 19) Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare si se ocupa nemijlocit de pregatirea posturilor de observare si echipei de cercetare pentru intrarea acestora in functiune, la primirea ordinului;
- 20) Asigura conditiile de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din dotare;
- 21) Asigura baza materiala a instruirii formatiilor de protectie civila si caracterul practic – aplicativ al acesteia;
- 22) Pregateste si prezinta sefului celulei de urgenta, informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii de specialitate;
- 23) Executa nemijlocit controlul asupra pregatirii formatiilor de protectie civila;
- 24) Participa, obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
- 25) Ia masuri, anual, pentru contractarea materialelor si aparaturii necesare dotarii formatiilor de protectie civila;
- 26) Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea formatiilor de protectie civila si realizarea masurilor de protectie civila;
- 27) Raporteaza sefului celulei de urgenta, despre plecarea in concediu de odihna, deplasari in teren sau concedii medicale, in vederea aprobarii;
- 28) Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila;
- 29) Efectueaza studiul ordonat prin dispozitia de pregatire, difuzata de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.

A.3. Echipa cercetare – cautare

A.3.1. Atributiile comandantului echipei cercetare – cautare

- 30) Verifica organizarea si incadrarea posturilor de observare si ale echipei de cercetare;
- 31) Verifica modalitatile de primire si transmitere reciproca la locul de conducere, ale datelor si informatiilor de catre elementele de observare si cercetare proprii, precum si de celelalte elemente ale sistemului national de aparare cu care se coopereaza;
- 32) Pregateste aparatura de observare si cercetare chimica si de radiatie, pentru a fi pusa in functiune;
- 33) Intensifica masurile de observare, cercetare de protectie civila, chimica si de radiatie;
- 34) Completeaza intregul sistem de observare si cercetare, asigura mijloacele si materialele, conform normelor de inzestrare si aducere in stare totala de functionare a acestora.
- 35) Asigura dotarea cu aparatura si mijloace de observare si cercetare a posturilor de observare si a echipei de cercetare;
- 36) Asigura intrarea totala in functiune a posturilor de observare si a echipei de cercetare.

A.3.2. Atributiile membrilor echipei cercetare – cautare

- 37) Pregatesc si efectueaza actiunile de interventie in caz de cutremur, pentru:

- deblocarea persoanelor surprinse in cladire;
 - deblocarea cailor de acces spre intrarile principale ale cladirilor;
 - daramarea cladirilor care ameninta cu prabusirea;
 - consolidarea cladirilor sau a corpurilor de cladiri avariate;
 - decontaminarea cladirilor si terenurilor aferente acestora, a cailor de acces, daca este cazul;
 - scoaterea mortilor de sub daramaturi si inhumarea acestora.
- 38) Raporteaza despre situatia creata esaloanelor superioare si instiinteaza vecinii, in caz de accident chimic.

A.4. - Echipa de evacuare

A.4.1. Atributiile comandantului echipei de evacuare

- 39) Participa la toate exercitiile de evacuare organizate la nivelul institutiei si instruieste periodic membrii echipei de evacuare pentru ca acestia sa-si cunoasca foarte bine atributiile pe aceasta linie;
- 40) Ia masuri pentru a nu fi obstructionate caile de circulatie si iesirile de urgenta ;
- 41) Verifica periodic usile de urgenta, pentru a nu fi blocate in pozitia "inchis";
- 42) Coordoneaza evacuarea intregului personal din institutie si marcheaza usile interioare dupa efectuarea cautarii potentialilor membri ramasi in cladire, in cazul situatiilor de urgenta.

A.4.2. Atributiile membrilor echipei de evacuare

- 43) Asigura evacuarea tuturor persoanelor salariatii si petenti, directionandu-i spre iesirile de urgenta ale institutiei, in cazul situatiilor de urgenta;
- 44) Efectueaza cautari pentru a se asigura ca toti angajatii au fost evacuati si nicio alta persoana nu se mai afla in institutie;
- 45) Supravegheaza controlul scarilor si incaperilor de la nivelul 1, si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 46) Supravegheaza controlul spatiului comercial (vanzare), si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 47) Supravegheaza controlul spatiului receptie si depozitare marfa si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 48) Verifica daca usile interioare sunt inchise fara a fi incuiate dupa cautarea potentialilor membri ramasi in cladire.

A.5. Grupa logistica

A.5.1. Atributii comandantului grupei de logistica

- 49) Asigura crearea stocurilor de materiale necesare ducerii actiunilor de interventie pe linie de cercetare - cautare, alarmare, evacuare, deblocare – salvare si reimprospatarea acestora;
- 50) Actualizeaza documentele pentru distribuirea materialelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 51) Pregătește și coordonează distribuirea aparaturii și a celorlalte categorii de materiale existente în depozitul de protecție civilă a instituției, pentru dotarea formațiilor de protecție civilă;
- 52) Verifică starea tehnică a aparaturii și mijloacelor din dotarea structurii de protecție civilă, necesare ducerii acțiunilor de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

A.5.2. Atribuțiile membrilor grupei de logistica

- 53) Asigură constituirea stocului de materiale pentru apărarea în situații de urgență;
- 54) Asigură aprovizionarea membrilor structurilor de protecție civilă participante la acțiunile de intervenție, cu: apă, hrană, medicamente și materiale sanitare, echipament de lucru, carburanți și spații pentru odihnă;
- 55) Asigură aprovizionarea structurilor de protecție civilă cu materiale și mijloace tehnice necesare pentru protecție și acțiuni de intervenție;
- 56) Realizează dotarea structurilor de protecție civilă cu substanțe și soluții necesare pentru decontaminarea chimică și radioactivă;
- 57) Asigură organizarea și efectuarea transportului materialelor și mijloacelor necesare aprovizionării structurilor de protecție civilă.

B. APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Atribuții în conformitate cu prevederile legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

B.1. Atribuțiile președintelui Consiliului Județean în domeniul apărării împotriva incendiilor

- 58) Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- 59) Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- 60) Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- 61) Să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- 62) Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- 63) Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

64) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

65) Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

66) Să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

67) Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

68) Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

69) Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

70) Să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

71) Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

72) Să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

73) Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

74) Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

75) Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

B.2. Atribuțiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate din cadrul consiliului județean în domeniul aparării împotriva incendiilor

76) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;

77) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

78) Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

79) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 80)Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 81)Răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 82)Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

B.3.Atributiile principale ale salariaților in domeniul apararii impotriva incendiilor

- 83)Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- 84)Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- 85)Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 86)Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- 87)Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 88)Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 89)Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 90)Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 91)Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 92)Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 93)Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 94)Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XV – FUNCTIONARI PUBLICI

A. GENERALITATI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

(1) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

(3) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

(4) Pentru a ocupa o funcție publică persoana trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată de un examen medical de specialitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică sau post (locul de activitate);
- g) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau să nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

(5) Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

- a) promovare;
- b) transfer;
- c) redistribuire;
- d) recrutare;
- e) alte modalități prevăzute expres de prezenta lege.

B.STRUCTURA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI

B.1.Clasificarea functiilor publice

Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II-a și funcții publice din clasa a III-a.
- c) funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

Funcțiile publice, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, se împart în trei clase definite după cum urmează:

- a) clasa I, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- b) clasa a II-a, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip bologna;
- c) clasa a III-a, cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă.

După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în trei categorii:

- 1) funcții publice corespunzătoare înalților funcționari publici:

Categoria înalților funcționari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una din următoarele funcții publice :

a -secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice , respectiv autorități și instituții publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de constituție sau înființate pe legea organică;

b- prefect;

c- subprefect;

d- inspector guvernamental.

- 2) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere:

(1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice :

a- director general din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;

b-director general adjunct din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

c-director executiv din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

d- director executiv adjunct din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

e- șef serviciu din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

f- sef birou din cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora, precum si functiile publice specifice echivalente acestora;

(2) Functia publica de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrative-teritoriale sunt functii publice de conducere specific

3) functii publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie:

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

4) *Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:*

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

5) Functionarii publici numiti in functiile publice din clasele a II-a si a III-a pot ocupa numai functii publice de executie.

6) In scopul asigurarii gestionarii eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, presedintele Consiliului Judetean raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.

7) Formatul standard al evidentei functiilor publice si a functionarilor publici, precum si continutul dosarului profesional au fost stabilite prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

8) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, precum si la dosarul profesional al functionarului public, au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal in conditiile legii.

9) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, se pastreaza o copie a dosarului profesional si se inmaneaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.

B.2.Recrutarea functionarilor publici si numirea in functie a acestora

1) Recrutarea in vederea intrarii in corpul functionarilor publici se face prin concurs, in limita functiilor publice vacante rezervate anual in acest scop.

2) In mod exceptional, se poate solicita organizarea concursului, in situatia in care functiile publice se vacanteaza in cursul anului si nu au fost prevazute ca functii publice vacante.

3) In acest caz, concursul se organizeaza dupa promovarea, transferarea si redistribuirea functionarilor publici.

4) Concursul de recrutare are la baza principiul competitiei deschise, transparentei, meritelor profesionale si competentei, precum si cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile legale.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

- 5) Concursul de recrutare consta in 3 etape, dupa cum urmeaza :
- selectia dosarelor de inscriere;
 - proba scrisa, care consta in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unor teste grila in prezenta comisiei de concurs ;
 - interviul.
- 6) Prin exceptie, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisa si interviu, se poate organiza o proba suplimentara care se desfasoara dupa selectia dosarelor.
- 7) Concursurile de recrutare se organizeaza pe baza H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si a O.U.G. 57/2019 – Codul Administrativ.
- 8) La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei functii publice poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale prevazute de lege, precum si conditiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei functii publice.
- 9) Concursul de recrutare pentru functiile publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante din cadrul Consiliului Judetean Braila va fi organizat, in conditiile legii.
- 10) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor de recrutare pentru functiile publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante, Consiliul Judetean Braila are obligatia de înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau de conducere temporar vacante.
- 11) Cu dovada instiintarii Agentiei, inainte cu cel putin 30 de zile de la data stabilita pentru proba scrisa, Consiliul Judetean Braila are obligatia sa afiseze la sediu si pe pagina de Internet a Consiliului Judetean Braila, conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, informatiile prevazute de lege, bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului.
- 12) De asemenea, in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru recrutarea functionarilor publici, de la momentul solicitarii avizului dar nu mai tarziu de la data publicarii anuntului privind concursul, prin dispozitia presedintelui Consiliul Judetean Braila se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor
- 13) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 5 membri, astfel :
- 3 membri sunt reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila;
 - 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
- 14) In acest caz, cel putin 2 dintre membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor, trebuie sa fie functionari publici de conducere.
- 15) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de executie, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din cate 3 membri, astfel :
- 2 membri sunt reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila;
 - 1 membru este reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
- 16) In cazul concursurilor organizate in vederea ocuparii functiei publice de secretar a unitatii administrativ teritoriale, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie astfel :

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- 2 membri sunt reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila ;
- 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici ;
- 1 membru este reprezentant al institutiei prefectului din judetul in care se gaseste institutia publica pentru care se organizeaza concursul.

17) In situatia in care se testeaza abilitati sau competente specifice in domeniul tehnologiei informatiei, limbi straine, ori alte competente specifice, cel putin un membru trebuie sa aiba cunostinte sau experienta in aceste domenii.

18) Membrii comisiei de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa fie functionari publici definitivi si sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

a) sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica ;

b) sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica ;

c) sa aiba o probitate morala recunoscuta ;

d) sa detina o functie publica cel putin din aceeaasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza concursul ;

e) sa nu se afle in urmatoarele cazuri de incompatibilitate :

- a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata

- calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

f) sa nu se afle in urmatoarele cazuri de conflict de interese :

- are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii ;

- este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor ;

- este sau urmeaza a fi, in situatia ocuparii functiei publice de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

19) Membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

20) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, dispozitia presedintelui de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult 2 zile de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

21) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatia de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

22) Membrii comisiei de concurs prezinta, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

23) Fiecare comisie de concurs si comisie de solutionare a contestatiilor are un secretar, care nu este membru al respectivei comisii, numit prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila, de regula dintre functionarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA**

24) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora, precum si secretarul comisiilor au dreptul la o indemnizatie, in conformitate cu prevederile legale.

25) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III-a, candidatii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs.

26) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.

27) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs si de a afisa rezultatele selectarii la sediul Consiliului Judetean Braila.

28) În termen de 15 zile de la data afişării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agenția, în situația concursurilor pentru care competența de organizare aparține acesteia, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

29) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

30) Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.

31) Intrarea in Corpul functionarilor publici de cariera se face pe o functie publica de executie, care poate fi o functie publica de debutant sau definitiva, ori pe o functie publica de conducere.

32) Intrarea in Corpul functionarilor publici de cariera direct dupa absolvirea studiilor se face numai pe o functie publica de debutant.

33) Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa terminarea perioadei de stagiu.

34) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru functionarii publici de executie din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II -a si 6 luni pentru cei din clasa a III -a.

35) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea lor practica, insusirea specificului activitatii Consiliului Judetean Braila, precum si a exigentelor administratiei publice.

36) Perioada de stagiu poate fi intrerupta in situatia suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, in conditiile legii.

37) Durata suspendarii raportului de serviciu nu se ia in considerare la calculul perioadei de stagiu.

38) Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de presedintele Consiliului Judetean Braila, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa-si desfasoare activitatea functionarul public debutant si a compartimentului de resurse umane.

39) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant se desfasoara sub indrumarea unui functionar public definitiv din cadrul aceluiasi compartiment, denumit in continuare "indrumator".

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

40) Indrumatorul este numit prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila, la propunerea conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public debutant.

41) In termen de 5 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant este evaluata de catre conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea, denumit in continuare evaluator.

42) La sfarsitul perioadei de stagiu, functionarul public debutant va fi:

- numit functionar public de executie definitiv, in situatia in care calificativul de evaluare este "corespunzator";

- eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul "necorespunzator".

43) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de trei zile de la emiterea dispozitiei presedintelui Consiliului Judetean Braila de numire in functia publica definitiva.

44) Juramantul are urmatoarea formula:

"Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu !"

45) Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

46) Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea dispozitiei de numire in functia publica.

47) Numirea in functiile publice de conducere din domeniile protectia copilului, evidenta informatizata a persoanei, audit public intern, financiar-contabilitate, urbanism si arhitectura, resurse umane, integrare europeana, in functia de secretar al unitatii administrativ-teritoriale, precum si pentru functiile publice de executie din domeniul auditului public intern, se face prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila, in urma concursului sustinut in cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici ;

48) Numirea in functiile publice de executie generale si specifice se face prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila, in urma concursului sustinut in cadrul Consiliului Judetean Braila.

49) Dispozitia de numire are forma scrisa si trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

50) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la dispozitia de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

B.3.Promovarea functionarilor publici

1) In cariera sa, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in treptele de salarizare.

2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei, prin ocuparea unei :

- functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii ;

- functii publice dintr-o clasa superioara, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- functii publice de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens.

3)Promovarea poate fi :

-definitiva, atunci cand functia publica superioara se ocupa prin concurs sau examen;

-temporara, atunci cand functia publica de conducere se ocupa pe perioada determinata.

4)Functionarii publici pot promova intr-un grad profesional superior pe baza de examen sau concurs, in limita functiilor publice rezervate promovarii din planul de ocupare a functiilor publice si in limita fondurilor bugetare.

5)Concursul sau examenul pentru promovare consta in 3 etape :

-selectarea dosarelor de inscriere ;

-proba scrisa constand in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unor teste grila in prezenta comisiei de concurs ;

-interviul.

6)Prin exceptie, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisa si interviu, se poate organiza o proba suplimentara.

7)Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;

b) sa fi obtinut la evaluarea performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate, cel putin calificativul "bine";

c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

8)Promovarea in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public se face prin concurs sau examen organizat de catre Consiliul judetean, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii.

9)Fisa postului functionarului public care a promovat in functia publica se completeaza cu noi atributii si responsabilitati.

10)Concursul sau examenul pentru promovare in functiile publice de conducere se organizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate.

11)In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, functionarii publici se numesc prin examen, pe baza unui regulament cadru aprobat prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, intr-o functie publica de executie cu gradul profesional asistent, din clasa corespunzatoare studiilor absolvite.In situatia in care salariul de baza stabilit in aceste conditii este mai mic decat cel avut anterior promovarii, functionarul public isi mentine salariul de baza avut anterior promovarii in clasa.

B.4.Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

B.5. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

B.5.1. Modificarea raportului de serviciu

1) Modificarea raportului de serviciu are loc prin: delegare, detasare, transfer, mutarea definitivă în cadrul altei structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila, mutarea temporară în cadrul altei structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere și promovarea.

2) Delegarea se dispune în interesul Consiliului Județean Braila pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

4) Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția și salariul, iar Consiliul Județean Braila este obligat să suporte costul integral al transportului, cazării și a indemnizației de delegare.

5) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații: graviditate; își crește singurul copil minor; starea de sănătate dovedită cu certificat medical face contraindicată delegarea; motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

6) Detasarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un funcționar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

7) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

8) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

9) Pe perioada detasării, funcționarul detasat își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasării în altă localitate, autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detasare.

10) Funcționarul public poate refuza detasarea în următoarele situații: graviditate; își crește singurul copil minor; starea de sănătate dovedită cu certificat medical face contraindicată detasarea; detasarea ar urma să aibă loc într-o localitate în care nu i se asigură cazare în condițiile legii; este singurul întreținător al familiei; motive familiale temeinice care justifică refuzul de a da curs detasării.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

11)Transferul: Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

12)Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

13)Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

14)Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.

15)Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

16)Mutarea în cadrul altui compartiment al Consiliului Județean Braila poate fi definitivă sau temporară. Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

17)Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații :

a) când se dispune de către președintele Consiliului Județean Braila, cu acordul scris al funcționarului public ;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Braila;

18)Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

19)Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporară vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

20) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

21) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

22) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Braila, cu respectarea condițiilor de comunicare care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

23) Dacă funcția publică este vacantă, măsura se dispune de către președintele Consiliului Județean Braila, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile legii.

24) În mod excepțional, perioada poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificarea prealabilă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă a fost organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

25) În cazul în care funcția publică este temporar vacantă, măsura se dispune de către președintele Consiliului Județean Braila.

26) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

B.5.2..Suspendarea raportului de serviciu

1) Suspendarea raportului de serviciu operează de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor.

2) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației în care la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public este obligat să informeze, în scris, președintele Consiliului Județean Braila despre acest fapt în vederea asigurării emiterii actului administrativ de reluare a activității.

3) Raportul de serviciu se suspenda la inițiativa funcționarului public, în următoarele condiții:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele în care este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, sau ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

4) Pentru situațiile prevăzute la lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora.

5) Pentru situațiile prevăzute lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența acestora.

6) Pentru situațiile prevăzute la lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

7) În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

8) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

9) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

10) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute în cazul suspendării raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

11) Prin excepție de la prevederile prezentate mai sus, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă mai mare de 2 ani, cu acordul conducătorului instituției publice.

12) În situațiile de mai sus, în vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

13) Pentru toate situațiile de suspendare a raportului de serviciu prin acordul părților, Președintele Consiliului Județean își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

14) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Președintele Consiliului Județean despre acest fapt.

B.5.3 Incetarea raportului de serviciu

1) Incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai are cetățenia română și domiciliul în România și nu are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare. În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepțiile prevăzute de lege;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean.

3) Incetarea raportului de serviciu al funcționarului public prin eliberare din funcția publică are loc în următoarele situații:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute de lege.

f) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, sau nu mai îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege.

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

4) Eliberarea din functia publica se face de catre presedintele Consiliului Judetean Braila prin dispozitie comunicata in termen de 5 zile lucratoare functionarului public, dupa expirarea perioadei de preaviz de 30 de zile calendaristice.

5) In perioada de preaviz, presedintele Consiliului Judetean Braila poate acorda reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, la cererea functionarului public caruia i s-a acordat preavizul fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

6) In situatia in care, in perioada de preaviz, urmare solicitarilor la Agentia Nationala a Functionarilor Publici, s-a identificat o functie publica vacanta corespunzatoare, functionarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere.

7) La încetarea raportului de serviciu functionarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

8) Incetarea raportului de serviciu prin destituirea din functia publica, pentru motive imputabile functionarului public are loc in urmatoarele situatii:

a) pentru savarsirea unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

9) Destituirea din functia publica se dispune prin dispozitie a presedintelui Consiliului Judetean Braila care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii.

10) Incetarea raportului de serviciu, prin demisie are loc dupa 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii demisiei functionarului public.

11) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice si nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ, anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu in conditiile si termenele prevazute de legea contenciosului administrativ

C. DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

C.1. Drepturile functionarilor publici

1) Functionarii publici beneficiaza, in exercitarea atributiilor lor, de protectia legii.

2) Consiliului Judetean Braila asigura functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea lor fizica si psihica, in baza acordului colectiv de munca.

3) Pentru motive de sanatate, functionarilor publici li se poate aproba, in mod exceptional, schimbarea compartimentului sau a autoritatii ori a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu pastrarea functiei publice avute. Mutarea se poate face numai daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii ce-i revin.

4) Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala si medicamente, in conditiile legii.

5) Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de alte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

6) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc, pe o perioada de 3 luni, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

7) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita, in continuare, drepturile prevazute, pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

8) Pentru activitatea desfasurata functionarii publici au dreptul la un salariu de baza stabilit potrivit legislatiei in vigoare.

9) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

10) Functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona, in mod continuu, pregatirea profesionala.

11) Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este de opt ore pe zi si de 40 ore pe saptamana. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

12) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

13) Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

14) In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza.

15) Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prevederilor Statutului functionarilor publici si care-l vizeaza in mod direct.

16) Dreptul la opinie al functionarului public este garantat.

17) Functionarul public are dreptul de asociere sindicala ; in cazul in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, raporturile de serviciu ale acestora se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

18) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public.

19) Consiliul Judetean Braila asigura functionarului public protectie impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta.

C.2. Indatoririle functionarilor publici

1) Functionarii publici au obligatia sa respecte programul si sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

2) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Consiliului Judetean Braila, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

3) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

4) Functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

5) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

6) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.

7) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.

8) Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

9) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

10) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, Presedintelui Consiliului Judetean Braila, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

11) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

12) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

13) Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

14) Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul National de Administratie sau de alte institutii similare din strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in Consiliul Judetean Braila, intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

15) In cazul nerespectarii angajamentului, functionarii publici sunt obligati sa restituie Consiliului Judetean Braila contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, calculate in conditiile legii.

16) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

D. INCOMPATIBILITATI

1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica pe durata numirii sale;

c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale, ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

d) in calitate de membru al unui grup de interes economic.

3) Nu se afla in situatie de incompatibilitate functionarul public care este desemnat prin act administrativ sa reprezinte sau sa participe in calitate de reprezentant al Consiliului Judetean in cadrul unui organism sau organ colectiv de conducere, constituite in temeiul actelor normative in vigoare.

4) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control, cu privire la societati comerciale, nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate, la aceste societati, timp de trei ani, dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

5) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane, in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

6) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

7) Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice.

8) Functionarul public poate candida, pentru o functie eligibila, sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

9) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

10) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime in mod public, pozitiile unui partid politic.

CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

A. GENERALITATI

1) Contractul individual de munca se incheie in forma scrisa, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

3) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara si se va compensa conform prevederilor legale in vigoare

B. STRUCTURA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL

B.1. Recrutarea personalului contractual

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

1) Recrutarea in vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii.

2) Persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant trebuie sa îndeplineasca următoarele condiții:

a) sa aiba cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) sa cunoasca limba română, scris și vorbit;

c) sa aiba vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) sa aiba capacitate deplină de exercițiu;

e) sa aiba o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberata de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) sa îndeplineasca condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) sa nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

3) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

4) Instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

5) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant după cum urmează:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

- *îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- *nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.*

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

6) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

7) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

8) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

9) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

10) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acesta neavând calitatea de membru.

11) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin același act administrativ.

12) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

13) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

14) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

15) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

16) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

17) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

18) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

19) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

20) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

21) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

22) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

23) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

24) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

25) Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

B.2. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

1) Evaluarea personalului contractual se întocmește de regula de către evaluator și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice.

2) Are calitatea de evaluator:

a) personalul de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul de execuție încadrat cu contract individual de muncă;

b) personalul de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere încadrat cu contract individual de muncă;

c) demnitarul, pentru personalul de conducere sau execuție încadrat cu contract individual de muncă care este în subordinea directă a acestuia.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

3)Evaluarea se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, evaluarea nu se contrasemneaza, iar calificativul acordat de evaluator, constituie calificativ aprobat.

4)Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv.

5)Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

6)Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an.

7)Personalul contractual debutant nu se supune evaluarii.

8)Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare prevazuta mai sus.

9)In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele situatii:

a) atunci cand raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda, in conditiile legii , sau se modifica sub aspectul locului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci cand raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al sefului autoritatii sau institutiei inceteaza, se suspenda, in conditiile legii , sau se modifica sub aspectul locului muncii, caz in care evaluarea se face pana la data la care au intervenit aceste situatii;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, evaluarea se face la o data anterioara promovarii;

d) in cazul detasarii pentru o perioada de minimum 1 luna, evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful institutiei unde are loc detasarea.

10)Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

11)Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizeaza potrivit prevederilor „Regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Judetean Braila si al unitatilor subordonate, precum si promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a acestora”, aprobat prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila.

B.3.Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

1)Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

2)Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-unul de nivel imediat superior.

3)Promovarea intr-o functie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea termenului de maxim 15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale ale concursului, termen in care candidatii declarati admisi la concurs sunt obligati sa se prezinte la post..

4)Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

11) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

12) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

13) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

14) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

15) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

16) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

17) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

18) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

19) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

20) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

21) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

22) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

23) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

24) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut mai sus.

25) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

26) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

27) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

28) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

29) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

30) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

31) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

32) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

33) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

34) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

B.4. Modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca

B.4.1. Modificarea contractului individual de munca

- 1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- 2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.
- 3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- 4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- 5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
- 6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- 7) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- 8) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- 9) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- 10) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- 11) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- 12) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- 13) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- 14) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

B.4.2. Suspendarea contractului individual de munca

- 1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

4) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

B.4.3. Incetarea contractului individual de munca

1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

3) Pentru situațiile prevăzute la lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

4) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

5) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

6) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

7) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

8) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

9) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

10) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

E. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru al instituției;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL XVII - DISPOZITII COMUNE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

A. TIMPUL DE MUNCA

1)Durata programului normal de lucru este de opt ore in zilele lucratoare si de 40 de ore pe saptamana. Timpul de lucru este cuprins intre luni-joi 8.00-16.30 si vineri 8.00-14.00, fara pauza de masa in timpul orelor de lucru. Nimeni nu poate parasi locul de munca decat cu aprobarea sefului ierarhic.

2)Programul de lucru este organizat in zilele lucratoare, exceptandu-se zilele libere, sarbatorile religioase, ziua nationala sau altele, stabilite prin acte normative speciale. Pentru persoanele al caror program de munca se desfasoara in timpul noptii, se asigura conditii care sa conduca la acordarea de timp liber corespunzator sau plata sporurilor prevazute de lege. Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

3)Repausul saptamanal se acorda sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale. Orele prestate peste programul de lucru, in scopul asigurarii serviciului pe unitate, se compenseaza cu timp liber corespunzator.

B. TIMPUL DE ODIHNA

1)Salariatii din administratia publica au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu platit cu o durata de 21 de zile lucratoare pentru vechime in munca de pana la 10 ani respectiv, 25 de zile pentru o vechime in munca de peste 10 ani.

2)Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale care se face la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

3)Pentru perioada de concediu de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu echivalenta cu valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.

4)Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cerere salariatului, pentru motive obiective. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia la locul de munca. In acest caz salariatului i se deconteaza cheltuielile sale si ale familiei necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

5)In afara de concediul de odihna, salariatii au dreptul la un concediu suplimentar de odihna, stabilit potrivit legii.

6)Salariatii din administratia publica au dreptul la concedii platite, in afara concediului de odihna pentru urmatoarele situatii:

- casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului sau al unei rude de pina la gradul II a salariatului – 3 zile lucratoare ;
- controlul medical anual – 1 zi lucratoare.

7)Salariatii din administratia publica au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamint superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cit si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamint superior, curs seral sau fara frecventa;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

8) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita de 90 de zile, in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in virsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; in acest drept beneficiaza atat mama salariata, cit si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cit acestia se afla la tratament in strainatate - , in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

9) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decit cele prevazute mai sus, pe durate stabilite prin acordul partilor.

Salariile se platesc lunar, intr-o singura transa.

CAPITOLUL XVIII - PROTECTIA SALARIATILOR CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII 571/2004

1) Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariati prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste :

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul ;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene ;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor din cadrul Consiliului Judetean Braila ;

d) incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese ;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane ;

f) partizanul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic ;

g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;

h) incalcare prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile ;

i) incompetenta in serviciu ;

j) evaluari neobiective ale salariatilor in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie ;

k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii ;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare ;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Consiliului Judetean Braila ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

2) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art.4 lit. »h » din Legea nr.571/2004, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ ;

a) sefului ierarhic al salariatului care a incalcat prevederile legale, potrivit art.5;

b) presedintelui Consiliului Judetean Braila ;

c) comisiei de disciplina sau altui organ similar din cadrul Consiliului Judetean Braila, conform art.5 ;

d) organelor judiciare ;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor ;

f) comisiilor parlamentare ;

g) mass-media ;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale ;

i) organizatiilor neguvernamentale.

3) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza :

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art.4, lit.h) pana la proba contrara ;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale.

4) Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

5) In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

6) In intelesul prezentului Regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie :

a) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparenteii ;

b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit.a) si care este salariat in cadrul Consiliului Judetean Braila.

CAPITOLUL XIX – DISPOZITII FINALE

1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

2) În acest scop, Directia Administratie publica contencios va asigura publicarea regulamentului pe site-ul institutiei si transmiterea acestuia structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Braila, iar șefii compartimentelor de specialitate îl vor aduce la cunoștința salariaților din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

3) Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila va intra în vigoare la data aprobării, in sedinta, de către Consiliului Județean Braila.

4)Incepand cu aceeasi data, vechiul Regulament isi inceteaza aplicabilitatea.