

ANEXA
La Hotararea nr. 104
Din data de 29 iunie 2023

***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	5
CAPITOLUL III - SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI.....	7
CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	8
CAPITOLUL V - CABINET PRESEDINTE.....	11
CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.....	12
CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS	14
CAPITOLUL VIII - SERVICIUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE SI DE UTILITATI PUBLICE	32
CAPITOLUL IX - DIRECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU SI EVIDENTA BUGETARA	38
CAPITOLUL X- DIRECTIA STRATEGII DE DEZVOLTARE	49
CAPITOLUL XI - DIRECTIA TEHNICA SI LUCRARJ PUBLICE.....	53
CAPITOLUL XII - DIRECTIA ARHITECT SEF	59
CAPITOLUL XIII - SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA.....	69
CAPITOLUL XIV - SITUATII DE URGENTA	71
CAPITOLUL XV - FUNCTIONARI PUBLICI.....	76
CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	89
CAPITOLUL XVII - DISPOZITII COMUNE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA.....	96
CAPITOLUL XVIII - PROTECTIA SALARIATILOR CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII NR.571/2004	98
CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE.....	99

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

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 legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii, satisfacerii interesului public, imparțialitatii, continuitatii si adaptabilitatii.

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

Art.3. In conformitate cu dispozitiile art. 122 din Constitutia Romaniei, republicata, coroborate cu dispozitiile art. 170 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Judetean Braila este autoritatea administratiei publice locale, constituita la nivel judetean pentru coordonarea activitatii consiliilor comunale, orasenesti si municipale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean.

Art.4.1.) Pentru indeplinirea atributiilor prevazute de lege, Consiliul Judetean Braila organizeaza si asigura functionarea unui aparat de specialitate care este subordonat presedintelui consiliului judetean.

2) Presedintele Consiliului Judetean Braila raspunde de buna functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pe care ii conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegata, prin dispozitie a presedintelui Consiliului Judetean Braila, vicepresedintilor sau altor persoane, in conditiile legii.

Art.5. 1.) In functie de specificul atributiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei si statutului de functii in structuri functionale, respectiv directii, servicii, birouri si compartimente, utilizandu-se pentru acestea in continuare sintagma compartimente de specialitate/ functionale.

2) Aparatul de specialitate este o structura organizatorica permanenta, care asigura realizarea atributiilor Consiliului Judetean Braila si ale conducerii executive a acestuia, stabilite prin legi si alte acte normative, precum si a celor reiesite din propriile hotarari si respectiv, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean.

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

Art.6.1.) Organigrama, statutul de functii si numarul de personal se aproba, conform legii, la propunerea presedintelui, prin hotarare a Consiliului Judetean Braila.

2) Organigrama este instrumentul managerial care reglementeaza sistemul relational dintre structurile functionale si reflecta grafic organizarea ierarhica a personalului de conducere si control, a aparatului de specialitate, a serviciilor si institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila.

Art.7.1.) Presedintele, vicepresedintii si secretarul general al judetului asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul compartimentelor de specialitate, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, ale organigramei si ale actelor normative in vigoare.

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

2) Coordonarea și relationarea între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila se fac prin conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale și Instituția prefectului precum și cu alte consilii județene, se realizează numai prin președinte, vicepreședinti 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 conducătorii 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 li 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.

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

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.18. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structura organizatorica formata din directii, servicii si compartimente, fiind concretizate prin atributii specifice, relatii functionale si relatii de conducere, coordonare si control, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

1.	Secretar general al Judetului	1	post
2.	Compartimentul audit intern	4	posturi
3.	Cabinet Presedinte	2	posturi
4.	Biroul resurse umane, salarizare	6	posturi
5.	Directia administratie publica, contencios	32	posturi
5.1.	Compartimentul juridic contencios		
5.2.	Compartimentul intocmire contracte		
5.3.	Compartimentul administrare cultura, sanatate, sport-turism		
5.4.	Compartimentul coordonarea activitatii consiliilor locale		
5.5.	Compartimentul cancelarie si arhiva		
5.6.	Compartimentul relatii publice si secretariat ATOP		
5.7.	Serviciul achizitii publice		
6.	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice	8	posturi
6.1.	Compartimentul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice		
6.2.	Compartimentul de implementare a proiectului „Sistem de Management Integrat al Deseurilor din Judetul Braila”		
7.	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetara	50	posturi
7.1.	Serviciul Administrarea Patrimoniului si Cadastru		
7.2.	Compartiment informatica		
7.3.	Serviciul Administrativ		
	7.3.1. Compartimentul administrativ		
	7.3.2. Compartimentul administrare activitati sportive		
7.4.	Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale		
7.5.	Compartimentul evidenta bugetara		
7.6.	Compartimentul financiar-contabil		
8.	Directia strategii de dezvoltare	20	posturi
8.1.	Biroul documentatii tehnice		
8.2.	Biroul implementare monitorizare proiecte nationale/internationale		
8.3.	Compartimentul strategii		
9.	Directia tehnica si lucrari publice	33	posturi
9.1.	Serviciul lucrari intretinere		
9.2.	Serviciul lucrari publice		
	9.2.1. Compartiment Autoritatea Judeteana de Transport		
	9.2.2. Compartiment Investitii		
	9.2.3. Compartimentul Lucrari Publice		

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

- 10.** Directia Arhitect sef 19 posturi
- 10.1.** Compartimentul amenajarea teritoriului si urbanism
- 10.2.** Compartimentul protectia mediului natural si construit
- 10.3.** Compartimentul banca de date urbane, gestionare localitati,
GIS
- 10.4.** Compartimentul avize, acorduri, autorizatii construire/desfiintare
- 10.5.** Compartimentul disciplina in amenajarea teritoriului si
urbanism

Art.19. Prin dispozitia presedintelului Consiliului Judetean Braila se poate delega vicepresedintilor sau secretarului general al judetului o parte din atributiile pe care acesta le exercita, in ceea ce priveste conducerea si coordonarea directiilor.

Art.20. Presedintele si vicepresedintii nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila.

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

CAPITOLUL III - SECRETAR GENERAL AL JUDETELUI

Art.21. Potrivit ordonantei de urgenta privind Codul administrativ , judetul Braila are un secretar general, functionar public de conducere.

Art.22. Secretarul general al judetului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

Art.23. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al judetului se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Art.24. Atributiile Secretarului general al judetului sunt urmatoarele:

- 1) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului judetean;
- 2) Participa la sedintele consiliului judetean;
- 3) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- 4) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- 5) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- 6) Asigura procedurile de convocare a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului judetean;
- 7) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- 9) Poate propune presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a edintelor ordinare ale consiliului judetean;
- 10) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului judetean a consilierilor judeteni;
- 11) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) Informeaza presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului judetean;
- 13) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- 14) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele consiliului judetean in timpul sedintelor, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

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

- 15)Certifica conformitatea copiei cu actele originate din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ- teritoriale;
- 16)alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;
- 17)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- 18)In cazul dizolvării consiliului judetean pana la constituirea noului consiliu judetean, problemele curente ale administratiei judetului sunt rezolvate de presedintele consiliului judetean sau, in absentia acestuia, de secretarul general al judetului care actioneaza pe baza unei imputerniciri speciale date de Guvern, prin ministrul cu atributii in domeniul administratiei publice.

Art.25. Alte atributii:

- 1)Coordoneaza activitatea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor;
- 2)Conduce si coordoneaza activitatea de asistenta sociala si protectia drepturilor copilului realizata de institutiile de protectie a drepturilor copilului, in sensul respectarii actelor normative in materie si a hotararilor adoptate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila ;
- 3)Acorda consultanta referitoare la aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor si a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor prevazute de lege;
- 4)Coordoneaza si participa la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 5)Evalueaza anual sau ori de cate ori este necesar, performantele profesionale ale directorului general si directorului general adjunct de la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila precum si ale directorului executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor
- 6)Poate solicita periodic structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judetean rapoarte de activitate pentru a fi utilizate la elaborarea raportului anual al presedintelui, vicepresedintilor precum si pentru intocmirea agendelor de lucru ale conducerii Consiliului Judetean.
- 7)Semneaza actele administrative emise de Consiliul Judetean Braila, in temeiul Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii.
- 8)Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Judetean Braila.
- 9)Coordoneaza activitatile pentru constituirea Consiliului Judetean, potrivit prevederilor Codului administrativ.

CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.26.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 si avizate de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P.Galati .In conformitate cu prevederile legale in vigoare, misiunea compartimentului de audit 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.

Art.27.Compartimentul de audit intern este constituit distinct în subordinea directă a presedintelui Consiliului Judetean Braila, activitatea Compartimentului de Audit Intern fiind coordonata si organizata de un coordonator numit prin dispozitia presedintelui si avizat de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P.Galati. Conform organigramei si a statului de functii aprobat, compartimentul are in structura 4 posturi de auditori interni.

Art.28. 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:

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

- 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 guvernare. Misiunile de asigurare pot fi de regularitate, de performanță și 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.

Art.29. Compartimentului de Audit Intern are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Braila.
 - 2) Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Braila.
 - 3) Asigură cuprinderea în planul anual de audit public intern a misiunilor dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern ori de Camera de Conturi.
 - 4) Poate supune spre aprobare președintelui Consiliului Județean Braila propuneri de actualizare a planului de audit intern, prin întocmirea unui raport/ referat de modificare a planului anual de audit public intern.
 - 5) Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
 - 6) Elaborează/actualizează Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern aplicabile în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și Carta auditului public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila.
 - 7) Supervizează toate etapele de desfășurare a misiunii de audit public intern prin: oferirea instrucțiunilor necesare pentru buna derulare a misiunii de audit, verificarea realizării corecte a programului misiunii de audit, verificarea existenței elementelor probante, verificarea modului de redactare a proiectului și a raportului de audit public intern, pentru a se asigura exactitatea, claritatea și respectarea termenelor fixate.
 - 8) Efectuează activități de audit public 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 la structurile din cadrul aparatului de specialitate, la entitățile publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Braila, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern.
 - 9) Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea, în coordonare sau sub autoritatea acestuia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.
- Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități:
- 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 sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților create 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;
-

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

- j)managementul resurselor umane;
- k)activitatea de achiziții publice;
- l)sistemele informatice.
- 10)Realizează misiunile de audit ad-hoc aprobate de președintele Consiliului Județean Braila, în baza ordinului de serviciu.
- 11)Efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei atât la nivelul 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.
- 12)Realizează misiuni de consiliere cu caracter informal, prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații.
- 13)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.
- 14)Comunică președintelui Consiliului Județean Braila despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern.
- 15)Elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau cu caracter excepțional și îl înaintează președintelui Consiliului Județean Braila pentru analiză și avizare.
- 16)Comunică entității/structurii auditate proiectul și raportul de audit public intern avizat de președintele Consiliului Județean Braila.
- 17)Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, atașând totodată documentația relevantă.
- 18)Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, norme elaborate, numai cu acordul organului ierarhic superior, de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Braila.
- 19)Avizează candidații pentru funcția publică de auditor intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- 20)Avizează candidații pentru funcția de auditor intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Braila dacă în cadrul acestora nu există șef al compartimentului audit intern;
- 21)Avizează revocarea auditorilor interni din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila atunci când există solicitări din partea președintelui Consiliului Județean Braila;
- 22)Avizează revocarea auditorilor interni din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Braila atunci când există solicitări din partea conducătorului entității subordonate, dacă în cadrul acestora nu există șef al compartimentului audit intern;
- 23)Avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor audit intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Braila;
- 24)Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, iregularitățile semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională și îl supune analizei și aprobării președintelui Consiliului Județean Braila.
- 25)Transmite raportul anual al activității de audit public intern Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul
- Public, până la 31 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat, precum și către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Braila.
- 26)Urmărește și raportează președintelui Consiliului Județean Braila și structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit.
- 27)Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul propriului compartiment.

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

28) Realizează evaluarea gradului de implementare și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/managerial organizat atât la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila cât și la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Braila.

CAPITOLUL V - CABINET PRESEDINTE

Art.30. Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este un compartiment de specialitate și are în structură 2 posturi, creat în baza prevederilor legale în vigoare;

Art.31. Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește rapoarte, materiale și informații, 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 evidente 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 ;
- 5) Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistența socială, educativ - științifice, sportive;
- 6) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și 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 realizează activitatea de promovare a județului și a relațiilor externe, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul instituției;
- 12) Informează conducătorul instituției asupra modalității de transmitere către presă și, astfel, către opinia publică, a punctului de vedere oficial al instituției prin prezentarea comunicatelor de presă, postarea acestora pe pagina de internet a instituției și transmiterea concomitent pe e-mail jurnaliștilor acreditați, dar și celor care au solicitat informații;
- 13) Elaborează și realizează materiale pentru promovarea imaginii Consiliului Județean (pliante, afișe, etc.);
- 14) Colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
- 15) Elaborează și difuzează materialele de presă realizate, urmărirea solicitărilor mass-media;
- 16) Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
- 17) Solicită și selectează de la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul instituției materialele informative pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
- 18) Asigură activitatea de întocmire a dosarelor de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise la nivelul instituției;
- 19) Urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a instituției, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității instituției în raport cu importanța socială a acesteia;
- 20) Informează prompt, corect și complet conducătorul instituției în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- 21) Participă la elaborarea conținutului materialelor promotionale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
- 22) Identifică elementele grafice ale materialelor promotionale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
- 23) Asigură activitatea de comunicare în mediul online;
- 24) Participă la elaborarea propunerilor de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan județean.

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

national si international, activitatilor cu caracter educativ, recreativ 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.

26) Urmareste desfasurarea in termen a activitatilor specifice in domeniul Achizitiilor publice, procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publice si de organizare a concursurilor de solutii, instrumentele si tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, precum si anumite aspecte specifice in legatura cu executarea contractelor de achizitie publica;

27) Urmareste intocmirea in termen a listei anuale de investitii privind lucrarile de investitii in continuare, lucrarile de investitii noi si dotarile independente;

28) Urmareste elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de investitii in termen;

29) Participa in calitate de invitat la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale judetului;

30) Urmareste/participa in calitate de invitat la 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;

31) Urmareste propunerile privind organizarea de achizitii publice in termen pentru elaborarea proiectelor si executia lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, consolidari pentru obiectivele de investitii aflate in patrimoniu, finantate din bugetul propriu al Consiliului Judetean Braila, din fonduri speciale si alte surse de finantare;

32) Urmareste din punct de vedere tehnic realizarea in termen a 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;

33) Urmareste intocmirea si fundamentarea listelor de investitii pentru contractele de lucrari, servicii si furnizare, in termen;

34) Urmareste realizarea obiectivelor din listele de investitii pentru contractele de lucrari, servicii si furnizare;

35) Urmareste executia lucrarilor aferente obiectivelor de investitii pana la finalizarea acestora si participa in calitate de invitat la receptii la terminarea lucrarilor si receptii finale;

CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art.32. Activitatea Biroului resurse umane, salarizare este coordonata si indrumata de un sef de birou care are in subordine 5 posturi de executie.

Art.33. Activitatea Biroului resurse umane, salarizare are la baza obiectivul general "*Cresterea nivelului de competenta si mentinerea unui nivel optim de incadrare in aparatul de specialitate 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 de Management al calitatii si al domeniului de Management al resurselor umane";

Art.34. Activitatile specifice de la nivelul biroului Resurse umane salarizare sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati.

Art.35. Biroul resurse umane salarizare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1) Intocmirea si fundamentarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si a statului de functii corespunzator numarului **maxim** de posturi stabilit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si inaintarea proiectelor de hotarare si rapoartele de specialitate, cu documentele aferente, in vederea aprobarii in sedintele Consiliul Judetean;

2) Verificarea organigramei si a statului de functii ale unitatilor subordonate cu privire la respectarea prevederilor legale in vigoare si inaintarea proiectelor de hotarare si rapoartelor de specialitate in vederea aprobarii acestora;

3) Intocmirea proiectelor de dispozitii, a referatelor de specialitate privind numirea in functia publica, modificarea,

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

- suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu in diferite situatii, precum si sanctionarea functionarilor publici;
- 4) Intocmirea proiectelor de dispozitie, a referatelor de specialitate privind angajarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 5) Organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, asigurand secretariatul comisiilor de concurs/de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate in vederea recrutarii/promovarii functionarilor publici si a personalului contractual si urmarirea desfasurarii corespunzatoare a acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 6) Instiintarea ANFP-ului in ceea ce priveste organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante/temporar vacante, solicitand desemnarea reprezentantilor ANFP in Comisia de concurs si in Comisia de solutionare a contestatiilor, dupa caz;
- 7) Intocmirea grilelor de salarizare pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, la propunerea ordonatorului principal de credite si stabilirea celorlalte drepturi care se acorda in raport cu acestea, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 8) Stabilirea indemnizatiilor lunare ale personalului care ocupa functii de demnitate publica, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 9) Urmarirea expirarii perioadei de stagiu a functionarilor publici debutanti si asigurarea aplicarii corecte a procedurii de evaluare, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 10) Gestionarea Registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL), completand in acesta elementele de identificare ale tuturor salariatilor, tipul contractului individual de munca, precum si modificarile intervenite in ceea ce priveste functia si elementele de salarizare;
- 11) Intocmirea/actualizarea/gestionarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 12) Incheierea contractelor individuale de munca ale personalului contractual si a actelor aditionale la contracte, cu avizul Compartimentului Juridic Contencios;
- 13) Gestionarea Registrului de evidenta a functiilor si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin intocmirea/actualizarea/transmiterea la ANFP, in format electronic, a tuturor modificarilor intervenite in situatia functiilor publice si a functionarilor publici, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 14) Intocmirea/actualizarea/rectificarea/gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 15) Intocmirea si eliberarea adeverintelor de vechime in munca/adeverinte privind veniturile realizate pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al fostii salariati ai Consiliului Judetean Braila si consilierii judeteni;
- 16) Stabilirea duratei concediilor de odihna in raport cu vechimea in munca;
- 17) Primirea, verificarea si centralizarea lunara, a concediilor medicale primite de la salariatii institutiei.
- 18) Stabilirea numarului de zile de concediu medical efectuate intr-un an calendaristic de catre salariatii institutiei, la data eliberarii adeverintelor solicitate.
- 19) Completarea pontajelor lunare, pe baza documentelor justificative si supunerea acestora spre aprobare sefilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in vederea acordarii drepturilor salariale.
- 20) Primirea si inregistrarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici si personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si eliberarea, la depunerea acestora, a dovezii de primire;
- 21) Verificarea evidentierii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, pentru functionarii publici si personalul contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 22) Asigurarea afisarii si mentinerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, in termenele legale, prin anonimizarea unor elemente prevazute de legislatia in vigoare pentru functionarii publici si personalul contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;

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

- 23) Trimiterea la Agentia Nationala de Integritate a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici si personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin intermediul e-DAI, , in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 24) Generarea prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, a Listei cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in termenul prevazut de legislatia in vigoare si informarea de indata a acestor persoane, solicitand un punct de vedere in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 25) Indrumarea si asigurarea asistentei de specialitate coordonatorilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila in vederea intocmirii fiselor de post pentru salariatii din subordine;
- 26) Coordonarea procesului 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 ;
- 27) Elaborarea Planului anual de perfectionare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in baza propunerilor primite de la coordonatorii structurilor functionale din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila si asigurarea transmiterii acestuia catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, cu respectarea termenelor legale in vigoare;
- 28) Intocmirea si transmiterea lunar/trimestrial/anual, dupa caz, la Agentia Judeteana a Finantelor Publice a situatiei centralizate privind monitorizarea cheltuielilor de personal si a numarului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean si institutiile subordonate;
- 29) Intocmirea documentelor necesare in vederea emiterii/reemiterii/alimentarii cardurilor de vacanta pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pe baza tabelului nominal aprobat;
- 30) Tinerea evidentei lunare a cheltuielilor fondului de salarii si a numarului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila si intocmirea in acest sens, a darilor de seama statistice sau altor situatii solicitate si inaintarea acestora Directiei Judetene de Statistica;
- 31) Intocmirea lunara a statelor de plata si a centralizatoarelor privind drepturile lunare cuvenite salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila precum si contributiile datorate in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 32) Intocmirea lunara a statelor de plata si a centralizatoarelor privind indemnizatiile lunare cuvenite consilierilor judeteni/consilierilor ATOP in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Consiliului Judetean Braila, precum si contributiile datorate acestora;
- 33) Intocmirea lunara a borderoului ordinelor de plata privind drepturile salariale, indemnizatiile consilierilor judeteni si ATOP, indemnizatiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs/de solutionare a contestatiilor si contributiilor aferente acestora;
- 34) Intocmirea si depunerea lunara a declaratiilor privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate precum si declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- 35) Intocmirea documentatiei necesare in vederea recuperarii, de la Casa de Asigurari de Sanatate, a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale, suportate din Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate;
- 36) Efectuarea operatiunilor de lichidare a cheltuielilor pentru drepturile salariale cuvenite functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pentru indemnizatiile cuvenite consilierilor judeteni si ATOP, pentru 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;
- 37) Fundamentarea fondului de salarii, in functie de numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila in vederea stabilirii bugetului de venituri si cheltuieli, pe alineate bugetare;
- 38) Fundamentarea fondului de premiere pentru functionarii publici si personalul contractual, potrivit legislatiei in vigoare;
- 39) Indrumarea si asigurarea asistentei de specialitate institutiilor subordonate Consiliului Judetean Braila, precum si consiliilor locale, comunale si orasenesti, in aplicarea legislatiei in domeniul acordarii drepturilor salariale;
- 40) Intocmirea situatiilor privind implementarea, dezvoltarea si monitorizarea controlului intern/managerial la nivelul Biroului Resurse Umane Salarizare;

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

CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS

Art.36. 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 - 4 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 - 4 posturi;

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

Art.37. Directia administratie publica, contencios este structura functionala din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judetean, care are ca principal obiectiv reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Judetului Braila, Consiliului Judetean si Presedintelui Consiliului Judetean in raporturile cu alte autoritati publice, institutii de orice natura, persoane fizice sau juridice, gestionarea proceselor de achizitie publica, organizarea activitatii de relatii publice, asigurarea gestionarii procedurilor administrative necesare pregatirii lucrarilor Consiliului Judetean Braila si comisiilor de specialitate, gestionarea activitatii de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Judetean Braila.

Art.38. Atributiile sunt cele exercitate, in scopul realizarii obiectivului principal.

Art.39. Activitatea Directiei administratie publica, contencios are la baza obiectivul general „Imbunatatirea cadrului institutional prin care, in conditii de eficienta si legalitate deplina, sunt aparate si promovate interesele unitatii administrativ-teritoriale judetului Braila”, precum si obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- 1) Reprezentarea intereselor unitatii administrativ-teritoriale judetului Braila, in cazul litigiilor in care aceasta (sau reprezentantii ei) este parte;
- 2) Eficientizarea procesului de elaborare, adoptare si comunicare a hotararilor Consiliului Judetean Braila si a dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Braila prin organizarea si desfasurarea, in conditiile legii, a sedintelor Consiliului Judetean si ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigura evidenta actelor emise/adoptate de Presedinte, respectiv, Consiliul Judetean Braila;
- 3) Imbunatatirea procesului de coordonare, din punct de vedere juridic si administrativ prin acordarea de asistenta de specialitate consiliilor locale, primarilor, institutiilor si serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila, la solicitarea acestora sau din proprie initiativa, in cazul unor circumstante subscrise interesului public.
- 4) Exercita controlul de legalitate pentru toate actele administrative, contractele de achizitie publica, civile, management, conventiile si protocoalele cu caracter patrimonial si nepatrimonial, avand ca titular sau parte Unitatea Administrativ Teritoriala Judetului Braila/Consiliul Judetean Braila/Presedintele Consiliului Judetean Braila.
- 5) Cresterea gradului de transparenta in adoptarea deciziilor de interes pentru cetatenii Judetului Braila.
- 6) Functionarea Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica Braila, in conditii de eficienta si de eficacitate.
- 7) Cresterea eficientei in derularea procedurilor de achizitii publice.

Art.40. 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.

Art.41. Compartimentele directiei indeplinesc, in conditiile legii urmatoarele atributii principale.

A. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art.42. Activitatea Serviciului Achizitii Publice este coordonata si indrumata de un sef de serviciu care are in subordine 7 posturi de executie.

Art.43. 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.

Art.44. Activitatile specifice de la nivelul Serviciului Achizitii Publice sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel modul de realizare a achizitiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica si de organizare a concursurilor de solutii, instrumentele si tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, precum si anumite aspecte specifice in legatura cu executarea contractelor de

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

achizitie publica.

Art.45. Serviciul Achizitii Publice indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- 2) Solicita necesarul de achizitii pentru anul urmat 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 aprobarii Presedintelui Consiliului Judetean Braila, daca este cazul, conform legislatiei in vigoare;
- 3) Modifica si actualizeaza ori de cate ori este nevoie Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii 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 necesitiile de produse, servicii sau lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri- cadru;
- 7) Elaboreaza strategia de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica;
- 8) In functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor;
- 9) Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unei proceduri de achizitie publica, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 10) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- 11) Redacteaza si inainteaza anunturile de intentie, de participare si de atribuire spre publicare in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP), Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), Monitorul Oficial al Romaniei, partea a VI-a Achizitii Publice, dupa caz, precum si anuntul catre Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurala;
- 12) Asigura legatura, privind solicitarile de clarificari, intre participantii la procedura si autoritatea contractanta, precum si intre compartimentul intern specializat si compartimentele tehnice de specialitate privind continutul Caietului de sarcini;
- 13) Raspunde in mod clar si complet la solicitarile de clarificari in termenele legale, intrebarile insotite de raspunsurile aferente fiind transmise catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
- 14) Propune componenta comisiilor de evaluare si intocmeste referatele de specialitate si proiectele de Dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Braila pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- 15) Participa prin functionarii din cadrul serviciului in calitate de membri in comisia de evaluare a ofertelor. Poate indeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atributiile specifice acestei calitati precum si asigurarea secretariatului tehnic al comisiei, prin intocmirea proceselor verbale, intocmirea si transmiterea solicitarilor de clarificari catre ofertanti, intocmirea raportului procedurii;
- 16) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire. Informeaza candidatii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie publica;
- 17) Inainteaza dosarul achizitiei catre Compartimentul Intocmire contracte in vederea intocmirii si semnarii contractului/acordului-cadru;
- 18) Elaboreaza impreuna cu Compartimentul Juridic si transmite Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante privind solutionarea contestatiilor (daca este cazul) primite la documentatia de atribuire sau la procedura de achizitie publica;
- 19) Duce la indeplinire masurile impuse autoritatii contractante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- 20) Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractanta, in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;

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

- 21) Constituie si arhiveaza in format fizic si electronic, in vederea pastrarii, Dosarul achizitiei publice;
- 22) Completeaza dosarul achizitiei, transmite contractantului si in SEAP, documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale emis de catre compartimentul responsabil cu urmarirea contractului;
- 23) Realizeaza achizitiile directe de produse/ servicii/ lucrari cu respectarea Procedurii operationale aprobata la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 24) Realizeaza studiul de piata sau consultarea catalogului de produse/ servicii/ lucrari din sistemul SEAP pentru achizitia sau cumpararea directa solicitata prin referatele de necesitate;
- 25) Intocmeste rapoartele anuale cu date privind achizitiile publice si asigura transmiterea acestora organelor abilitate;
- 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;
- 28) Constituie baza de date a furnizorilor, prestatorilor si constructorilor cu domeniul de activitate, relevant pentru Consiliul Judetean Braila.
- 29) Asigura scanarea Dosarelor achizitiilor create la nivelul compartimentului.

B. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

- Art.46.** Compartimentul juridic contencios indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:
- 1) Concepe (Elaboreaza), redacteaza, promoveaza in instanta acte de procedura (actiuni, contestatii, plangeri, intampinari, cereri reconventionale de interventie, de chemare in garantie, de repunere pe rol, etc.) impreuna cu documentatia/documentele necesare; solicita, propune probe si administreaza probele admise de instanta de judecata;
 - 2) Propune exercitarea sau, dupa caz, neexercitarea cailor de atac (ordinare si extraordinare) si redacteaza actele subsecvente/documentele necesare in conformitate cu prevederile legislatiei civile, contencios administrativ sau penale, in vederea solutionarii cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in care Judetul Braila, Consiliul Judetean Braila sau Presedintele Consiliului Judetean Braila au calitatea de parte sau justifica un interes; inaintea propuneri scrise/propune orice alte masuri prevazute de lege pentru solutionarea cauzelor susmentionate, aflate pe rolul instantelor de judecata sau a organelor de urmarire penala;
 - 3) Reprezinta, pe baza de delegatie/imputemicire si apara drepturile si interesele legitime ale Judetului Braila, Consiliului Judetean Braila, Presedintelui Consiliului Judetean Braila, in fata tuturor instantelor judecatoresti si a organelor de urmarire penala, la toate autoritatile si organele cu atributii jurisdictionale, a notarilor publici si in cadrul oricaror alte proceduri prevazute de lege, precum si in raporturile cu alte persoane fizice si juridice de drept public sau privat, romane sau straine;
 - 4) Reprezinta, pe baza de delegatie/imputemicire si apara drepturile si interesele legitime ale unitatilor administrativ teritoriale, consiliilor locale si primarilor din judet, la cererea acestora, cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Braila in fata instantelor judecatoresti;
 - 5) Reprezinta pe baza de delegatie/imputemicire Comisiile din subordinea Consiliului Judetean infiintate in baza legilor, in fata instantelor judecatoresti, asigurand asistenta juridica in orice litigiu, avand ca obiect hotararile acestora;
 - 6) Participa, pe baza de delegatie/imputemicire in calitate de reprezentant al Judetului Braila, Consiliului Judetean Braila, Presedintelui Consiliului Judetean Braila la procedura de mediere prealabila cererii de chemare

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

in judecata in materie civila si de contencios administrativ;

7) Asigura obtinerea copiilor de pe hotararile definitive si depune diligenta pentru legalizarea acestora dupa caz, comunica hotararile judecatoresti, ramase definitive si legalizate, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in vederea punerii in aplicare.

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) Participa la concilierile cu privire la solutionarea unor posibile litigii si notifica debitorii, ca urmare a nerespectarii clauzelor contractuale;

13) Confirma primirea titlurilor executorii emise de instanta de judecata si notifica debitorii in acest sens;

14) Respecta 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, le poate avea;

15) Desfasoara activitati de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative si acte juridice pe care le initiaza sau a celor initiate de alte structuri functionale, analizeaza, formuleaza observatii;

16) Elaboreaza proiecte de hotarari ale consiliului judetean, de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila din domeniul de activitate al compartimentului;

17) Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare initiate la nivelul Consiliului Judetean Braila;

18) Avizeaza, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publica pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fara a se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat, potrivit dispozitiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:

a) avizeaza numai acele acte care au caracter juridic si numai daca sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii si competentelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formuleaza in scris si se consemneaza pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic constatand daca conformitatile cu legea sau daca este necesar sa prezinte argumentele care exista la acordarea avizului;

b) motiveaza avizul de legalitate negativ si avizul cu observatii, daca motivarea nu reiese chiar din continutul acestor observatii;

c) in vederea acordarii avizului pentru legalitate se asigura ca actele cu caracter juridic sunt insotite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifica elaborarea acestora, ca sunt avizate, in prealabil, de structurile de specialitate ale entitatii publice iar solicitarea acordarii avizului trebuie sa permita studierea documentelor si a dispozitiilor legale incidente, intr-o perioada de timp rezonabila;

19) Elaboreaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrarilor repartizate, in exercitarea atributiilor functionale care presupun constatarea conformitatii cu legea si aplicarea legii, consilierul juridic avand autonomie profesionala; opinia profesionala contrara unei alte opinii profesionale, exprimata in cadrul raporturilor de subordonare ierarhica, cu ocazia avizarii unor acte cu caracter juridic, trebuie motivata in scris;

20) Elaboreaza puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispozitii legale si acorda asistenta si consultatii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitarile structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozitiilor legale trebuie sa cuprinda situatia de fapt vizata si punctul de vedere al acestora;

21) Pregateste sau examineaza, sub aspectul legalitatii, documentatia care sta la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entitatii publice;

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

- 22) Efectueaza actiuni de indrumare si sprijin, in vederea aplicarii corecte si unitare a dispozitiilor legale, si participa la actiuni de informare privind activitatea de asistenta juridica;
- 23) Atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate de catre Judetul Braila, Consiliului Judetean Braila, Presedintele Consiliului Judetean Braila, conform dispozitiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
- 24) Opereaza evidenta cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale si modul de solutionare a cauzelor asistate in registrul general al dosarelor de instanta, in registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanta, tine evidenta termenelor urmarind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentarii in fata instantelor, gestioneaza evidenta bibliotecii juridice;
- 25) Indeplineste activitatea de relationare cu Uniunea Nationala a Consiliilor Judetene din Romania referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizeaza proiectele de acte normative transmise de Uniunea Nationala a Consiliilor Judetene din Romania, concepe, intocmeste propuneri de modificare si/sau completare a acestora;
- 26) Asigura indeplinirea procedurii de consultare (acte si formalitati indeplinite de autoritatile administratiei publice centrale si structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc in mod direct activitatea consiliilor judetene si prin care punctele de vedere exprimate sunt avute in vedere la definitivarea proiectelor respective;
- 27) Asigura elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Judetean Braila are competenta sa le initieze, in vederea adoptarii/aprobării lor de catre ministere si/sau Guvernul Romaniei;
- 28) Verificarea si darea spre inregistrare a actelor de procedura comunicate prin TDS (acte.juridice@cjbraila.ro) conform protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galati;
- 29) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 30) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;

C. COMPARTIMENTUL INTOCMIRE CONTRACTE

Art.47. Compartimentul intocmire contracte indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Intocmeste proiecte de contracte/contracte in conformitate cu prevederile legale in baza documentatiilor inaintate de catre structurile functionale din cadrul 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) Urmareste in permanenta, modificarile legislative in vederea actualizarii/modificarii contractelor aflate in derulare;

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

- 11)Intocmeste proiecte de hotarari si documentele necesare pentru sustinerea acestora,dispozitii si alte acte administrative in legatura cu activitatea structurii in cadrul careia isi desfasoara activitatea;
- 12)Verifica contractele propuse de alte parti contractante si asigura definitivarea acestora prin obtinerea semnatuurilor persoanelor imputemicite, 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 Lucrarilor Publice si Administratiei ;
- 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 analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului si analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului;
- 21)Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);
- 22)Completeaza formularul de alerta la risc atasand la acesta documentatia riscului pe care le va transmite Ofiterului 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)Asigura scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

D. COMPARTIMENTUL CULTURA, SANATATE, SPORT, TURISM

Art.48.Compartimentul cultura, sanatate, sport, turism, indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 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 inainteaza spre aprobare;
- 7)Initiaza activitati pentru coordonarea dezvoltarii turismului la nivelul unitatilor administrativ teritoriale de pe teritoriul judetului Braila ;
- 8)Inventariaza principalele resurse turistice ;

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

- 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, brosururi, 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;
- 17)Propune asocierea in scopul infiintarii organizatiei de management al destinatiei, cu obligatia de a-i asigura o reprezentativitate de cel putin 50%;
- 18)Asigurarea sursele de finantare necesare functionarii organizatiei de management al destinatiei, din taxele speciale instituite in temeiul prevederilor art. 484 din Legea nr. 227/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, si/sau din alte surse colectate in scopul promovarii si dezvoltarii 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 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)Participa la sedintele Comisiei de evaluare a activitatii managerilor institutiilor de cultura, aflati in subordinea Consiliului Judetean Braila ;
- 27)Redacteaza propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes judetean in domeniul sanatatii si sportului;
- 28)Elaboreaza propuneri pentru strategia judetului in domeniul sanatatii si a sportului ;
- 29)Intocmeste/ urmareste calendare ale manifestarilor sportive desfasurate la nivelul judetului ;
- 30)Identifica si evidentiaza problemele medico-sociale la nivelul judetului Braila ;
- 31)Monitorizeaza si evalueaza serviciile si activitatile medico-sociale din judet pe baza datelor furnizate de catre consiliile locale;
- 32)Formuleaza propuneri pentru asigurarea eficacitatii actiunilor si eficientei utilizarii resurselor in domeniul asistentei medicale comunitare;
- 33)Redacteaza propuneri de programe si activitati pentru indrumarea si sprijinul Consiliilor Locale in vederea:

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

- a) educarii comunitatii pentru sanatate;
 - b) promovarii sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
 - c) promovarii unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
 - d) educatiei si actiunilor directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
 - e) activitatilor de prevenire si profilaxie primara, secundara si terciara;
 - f) activitatilor medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si terciare;
 - g) activitatilor de consiliere medicala si sociala;
 - h) dezvoltarii serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
 - i) activitatilor de recuperare medicala.
- 34) Centralizeaza datele privind actiunile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare si propune programe si calendare de desfasurare a actiunilor de dezvoltare a asistentei comunitare pentru coordonarea consiliilor locale in acest sens ;
- 35) Participa la sedintele comisiilor de specialitate constituite la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Braila (Comisia paritara de asistenta medicala primara, Comisia paritara de asistenta medicala spitaliceasca);
- 36) 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;
- 37) Participa la sedintele Comisiei de evaluare a activitatii managerilor de spital, aflati in subordinea Consiliului Judetean Braila ;
- 38) Asigura activitatea de secretariat a Comisiei sociale pentru analiza cererilor de locuinte pentru locuintele destinate inchirierii catre tinerii specialisti din domeniul sanatatii, din imobilul situat in municipiul Braila Sos.Buzaului nr.15 A
- 39) Inainteaza propuneri pentru realizarea si infiintarea centrelor medico-sociale la UAT-uri;
- 40) Intocmeste calendare si programe de manifestari sportive in cadrul programului « Sportul pentru toti » si « Sportul de performanta » si le inainteaza spre aprobare;
- 41) Propune intocmirea/modificarea Regulamentului privind conditiile, criteriile si procedura de finantare a programelor sportive, in baza prevederilor Legii educatiei fizice si sportului nr.69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 42) Participa la sedintele Comisiei de evaluare a programelor sportive finantate din fonduri publice ;
- 43) Propune conditii organizatorice si materiale cu caracter general pentru comunitatile locale din judet si practicarea educatiei fizice si sportului ;
- 44) Intocmeste proiecte de hotarari, dispozitii si alte acte administrative in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- 45) 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 ;
- 46) Elaboreaza propuneri pentru organizarea concursurilor si competitiiilor sportive la nivelul judetului pentru identificarea tinerelor talente ;
- 47) 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 ;
- 48) Elaboreaza, imprima si distribuie materiale informative si de publicitate, brosure, pliante si ghiduri referitoare la activitatea de sport si sanatate.
- 49) Asigura scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.
- 50) Asigurarea implementarii masurilor de protectie a informatiilor clasificate la nivelul Consiliului Judetean Braila, astfel:
- a) Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;

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

- b) Asigura derularea in bune conditii a activitatii de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia, la nivelul institutiei;
- c) Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- d) Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- e) Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- f) Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- g) Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- h) Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;

E. COMPARTIMENTUL COORDONAREA ACTIVITATII CONSILIILOR LOCALE

Art.49. Compartimentul coordonarea activitatii consiliilor locale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale, cu modificarile si completarile ulterioare:

- 1) Realizeaza demersurile necesare in vederea achizitionarii si tiparii Atestatelor de producator si a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol la Imprimeria Nationala, in baza centralizarii solicitarilor primite din teritoriu, in scopul asigurarii distribuirii acestor tipizate unitatilor administrativ-teritoriale de pe raza judetului;
- 2) Prelucreaza documentele ce urmeaza a fi supuse publicarii, in pdf editabil si asigura publicarea acestora in Monitorul Oficial Local, conform O.U.G. nr. 57/2019;
- 3) Gestioneaza structura paginii de internet a Consiliului Judetean Braila privind „MONITORUL OFICIAL LOCAL” unde se publica: „STATUTUL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”; „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”; „HOTARARILE AUTORITATII DELIBERATIVE”; „DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE”; „DOCUMENTE SI INFORMATII FINANCIARE”; „ALTE DOCUMENTE”, conform prevederilor Anexei 1 a O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 4) Asigura, in baza termenelor stabilite de lege, centralizarea Planurilor anuale de actiune privind serviciile sociale la nivel local, le analizeaza din punctul de vedere al respectarii conditiilor de forma, le inainteaza catre DGASPC Braila in vederea transmiterii punctului de vedere privind respectarea conditiilor de fond si elaboreaza proiectele de hotarare pe care le supune spre analiza si dezbatare plenului Consiliului Judetean Braila in vederea emiterii avizului consultativ;
- 5) Colaboreaza cu primarii si consiliile locale pentru realizarea competentelor functionale ale CJ Braila, prin indrumarea acestora in probleme de interes public judetean si acordarea sprijinului de specialitate personalului din primarii in probleme specifice, in functie de dinamica legislativa;
- 6) Asigura elaborarea documentelor, rapoartelor, relationeaza cu Consiliile Locale din judet, analizeaza propunerile si intocmeste Proiecte de Hotarari pentru finantarea asocierilor judetului Braila - Consiliul Judetean Braila cu unele unitati administrativ-teritoriale - consilii locale din judetul Braila, in vederea realizarii unor obiective de interes public judetean;
- 7) Intocmeste, procesele - verbale ale sedintelor de consiliu judetean in termenele prevazute de lege conform art. 243 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si asigura publicarea acestora pe site-ul institutiei si transmiterea acestora catre Institutia Prefectului asigurand exactitatea, veridicitatea, corectitudinea si completitudinea acestora;
- 8) Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de neutralizare a deseurilor de origine animala provenite din gospodariile crescatorilor individuali de animale;
- 9) Gestioneaza modalitatea de indeplinire a obligatiilor ce revin Consiliului Judetean potrivit O.U.G. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidenta in protectia animalelor, precum si pentru stabilirea unor masuri

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

organizatorice;

10) Verifica Planurile judetene de insertie profesionala de la nivelul judetului Braila pentru conformitate cu Strategia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si le supune spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Braila. Planul judetean de insertie socioprofesionala aprobat se transmite Compartimentului pentru economie sociala din cadrul A.J.O.F.M. Braila.

11) Asigura inscrierea cetatenilor in audiente la conducerea organizatiei, se documenteaza asupra problemelor ce se vor ridica in cadrul audientei si intocmeste fisa de audienta in format electronic;

12) Asigura modificarea si completarea Statutului Judetului Braila, in conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1) ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si prevederile anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale”

13) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;

14) Elaboreaza planul judetean privind implementarea, acordarea, monitorizarea si evaluarea pachetului minimal de servicii sociale la nivelul judetului Braila care se aproba anual de consiliul judetean si se inainteaza ulterior Ministerului Finantelor Publice pentru includerea sa in procesul de elaborare si aprobare a bugetului national consolidat.

15) Asigura sprijin tehnic si metodologic echipei mixte constituite la nivelul fiecarui u.a.t., conform prevederilor art. 76 2[^]3, din Legea nr. 231/2020 pentru completarea Legii asistentei sociale nr. 292/2011 conform carora "Echipe mixte de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale este supervizata si asistata metodologic de o echipa mixta constituita la nivel judetean, respectiv la nivelul municipiului Bucuresti, din inspectori angajati ai directiilor de sanatate publica, ai directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului, ai inspectoratelor colare judetene, respectiv al municipiului Bucuresti si ai centrelor judetene de resurse si de asistenta educationala, respectiv al municipiului Bucuresti."

16) Arhiveaza in format fizic si electronic documentele realizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare, cu respectarea nomenclatoarelor arhivistice aprobate la nivelul institutiei.

F. COMPARTIMENTUL CANCELARIE SI ARHIVA

Art.50. Compartimentul cancelarie si arhiva indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1) Asigura suportul organizational si tehnic pentru pregatirea, organizarea si buna desfasurare a sedintelor Consiliului Judetean Braila;

2) Comunica compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, institutiilor si serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, data pana la care se pot depune propunerile de proiecte de hotarari;

3) Pregatirea proiectelor de hotarari si a altor materiale care urmeaza a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate si consiliului judetean;

4) Intocmeste rapoarte de specialitate ce insotesc proiectele de hotarari care urmeaza a fi supuse dezbaterii Consiliului Judetean ;

5) Elaboreaza si redacteaza proiecte de hotarari, dispozitii ale presedintelui 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;

6) Verifica modul de respectare a normelor de tehnica legislativa in procesul de elaborare a proiectelor de hotarari ale consiliului judetean si indeplinirea conditiilor de forma si de fond ale actului respectiv;

7) Efectueaza verificari privind temeiul de drept pe care se fundamenteaza proiectele actelor administrative in sensul ca acestea sa fie in concordanta cu legislatia aplicabila;

8) Asigura intocmirea documentelor necesare indeplinirii procedurii de convocare a consilierilor judeteni la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judetean Braila;

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

- 9) Colaboreaza si acorda asistenta de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Judetean Braila;
- 10) Asigura, in baza dispozitiei pre edintelui consiliului judetean si sub coordonarea secretarului general judetului, procedurile de convocare, in termen legal, a membrilor consiliului judetean, in vederea participarii la edintele consiliului judetean, comunicand totodata data, ora si locul desfasurarii sedintelor, precum si proiectul ordinii de zi;
- 11) Asigura pregatirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului judetean si le pune la dispozitia consilierilor judeteni, in cadrul sedintelor comisiilor de specialitate;
- 12) Colaboreaza cu Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP in vederea participarii presei la sedintele Consiliului Judetean;
- 13) Asigura transmiterea convocarii consilierilor judeteni la sedintele Consiliului Judetean, precum si a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii in plenul sedintelor;
- 14) Intocmeste lista invitatilor la sedintele consiliului judetean si asigura transmiterea invitatiilor pentru participarea acestora la sedinte;
- 15) Intreprinde demersurile pentru asigurarea, pregatirea salilor in care urmeaza a se desfasura lucrarile sedintelor consiliului judetean si ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 16) Participa la sedintele consiliului judetean, asigurand conditiile inregistrarii audio-video a sedintelor , in colaborare cu Scoala Populara de Arte si Meserii "Vespasian Lungu";
- 17) Asigura consemnarea modului in care si-a exercitat votul fiecare consilier judetean in cadrul sedintelor consiliului judetean;
- 18) Centralizeaza interventiile si solicitarile consilierilor judeteni in sedintele de comisii de specialitate si de plen si solicita puncte de vedere/informare de la structurile competente;
- 19) Asigura respectarea prevederilor ROF al Consiliului Judetean in ceea ce priveste desfasurarea sedintelor de plen si a comisiilor de specialitate;
- 20) Asigura tinerea evidentei participarii consilierilor judeteni la sedintele consiliului judetean, intocmind documentele necesare platii indemnizatiilor lunare cuvenite acestora;
- 21) Asigura redactarea hotararilor adoptate, inclusiv a amendamentelor aprobate in plenul consiliului judetean;
- 22) (Asigura si urmareste) indeplineste procedura de semnare de catre presedintele consiliului judetean a hotararilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de catre secretarul general al judetului, respectiv asigura inregistrarea si comunicarea lor in termen catre prefectul judetului, in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitatea acestora si catre cei stabiliti cu punerea in aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al judetului;
- 23) Ia masuri pentru inregistrarea hotararilor intr-un registru special, in ordinea adoptarii lor in sedintele de plen a Consiliului Judetean Braila;
- 24) Ia masuri pentru inregistrarea proiectelor de hotarari intr-un registru special, in ordinea inregistrarii lor in registratura electronica a Consiliului Judetean Braila;
- 25) Asigura comunicarea hotararilor consiliului judetean, cu caracter individual, respectiv aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ, in termenul prevazut de lege;
- 26) Asigura scanarea hotararilor, anexelor si documentatia aferenta in vederea realizarii evidentei electronice;

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

- 27) Solicita aviz Ministerului Afacerilor Externe si Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice (ministerului cu atributii in domeniul afacerilor externe si ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice) pentru proiectele de acorduri de cooperare pe care Consiliul Judetean Braila intentioneaza sa le incheie cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- 28) Redacteaza proiecte de dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean la solicitarea conducerii directiei sau vizand atributiile compartimentului, colaboreaza cu initiatorii, carora le sesizeaza omisiunile sau lipsa unor avize ce conditioneaza adoptarea/emiterea actelor administrative;
- 29) Ia masuri pentru inregistrarea proiectelor de dispozitii intr-un registru special, in ordinea inregistrarii referatelor in registratura electronica a Consiliului Judetean Braila;
- 30) Verifica modul de respectare a normelor de tehnica legislativa in procesul de elaborare a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- 31) Primeste, inregistreaza si tine evidenta dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Braila, asigura inregistrarea acestora in registrul special constituit;
- 32) Se ingrijeste de scanare si operarea dispozitiilor Consiliului Judetean, anexelor si documentatia aferenta in vederea realizarii evidentei electronice;
- 33) Asigura comuncarea, cu respectarea termenului legal, a dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Braila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, persoanelor, compartimentelor si institutiilor interesate;
- 34) Indeplineste procedura prevazuta de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica pentru proiectele de hotarari cu caracter normativ, redacteaza anuntul publicitar pentru aducerea la cunostinta publica a actiunii de elaborare a acestora, asigura publicarea acestora in colaborare cu Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP;
- 35) Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea si pastrarea stampilelor aflate in inventarul compartimentului.
- 36) Asigura constituirea dosarelor de arhiva, ordonarea, numerotarea 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;
- 37) Atribuie numar de inregistrare din registrul electronic la adresele intocmite de catre compartiment, proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate;
- 38) Ataseaza documentele scanate la numarul de inregistrare din registrul electronic si atribuie codul de arhiva corespunzator nomenclatorului arhivistic;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) Colaboreaza cu Compartimentul Relatii cu Publicul si Secretariat ATOP prin transmiterea hotararilor si anexelor aferente, in vederea publicarii acestora pe site-ul Consiliului Judetean;
- 42) Gestioneaza baza de date personale ale consilierilor judeteni si asigura sistemul informational intre acestia si conducerea Consiliului Judetean Braila;
- 43) Asigura gestiunea materialelor electronice folosite pentru stocarea video si audio a sedintelor Consiliului Judetean;
- 44) 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;
- 45) Primeste si inregistreaza electronic corespondenta adusa de la posta sau prin alte mijloace de expediere a corespondentei astresata Consiliului Judetean Braila;
- 46) Preda zilnic ,la cabinetul presedintelui ,corespondenta primita si inregistrata,pe baza de condica cu semnatura sefei de cabinet;
- 47) Primeste, in vederea expedierii,corespondenta rezolvata,cu semnaturile persoanelor in drept;

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

- 48) Intocmeste lucrarile necesare expedierii corespondentei create zilnic de catre Consiliul Judetean Braila;
- 49) Urmareste circuitul corespondentei si informeaza oportun directorul executiv sau directorul adjunct al directiei cu privire la scurt-circuitarea acestuia, pentru a se lua masurile necesare;
- 50) Primeste corespondenta postei secrete si asigura expedierea corespondentei acesteia prin posta secreta;
- 51) Asigura pastrarea secretului de serviciu si a secretului de stat cu privire la corespondenta primita si creata de catre Consiliul Judetean Braila;
- 52) Raspunde de comunicarea hotararilor si dispozitiilor persoanelor fizice si juridice interesate;
- 53) Raspunde pentru expedierea in termen a corespondentei Consiliului Judetean Braila;
- 54) Urmareste executarea contractului de servicii privind serviciile postale side curierat;
- 55) Raspunde de folosirea si pastrarea stampilelor;
- 56) Raspunde de condicile de expediere a corespondentei, completarea corecta a acestora, pastrarea si utilizarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- 57) Participa la actiunile desfasurate in cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios;
- 58) Asigura actualizarea procedurilor operationale pentru aplicarea normelor de control intern elaborate la nivelul compartimentului din care face parte;
- 59) Asigura actualizarea, pentru Sistemul de Management al Calitatii si Mediului, in conformitate cu ISO 9001:2004, a procedurii de lucru privind Tratarea corespondentei
- 60) Sarcinile nu sunt limitative, functionarul public putand primi si alte sarcini din partea conducerii.
- 61) Intocmeste, potrivit legii, pe baza propunerilor compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
- 62) Asigura modificarea nomenclatorului dosarelor atunci cand se produc schimbari in organigrama Consiliului Judetean Braila. Daca se infiinteaza noi compartimente de munca sau subdiviziuni, nomenclatorul se completeaza cu denumirea acestora si cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de munca sau subdiviziunilor lor care isi dezvolta activitatea creand alte grupe de documente decat cele prevazute initial, nomenclatorul se completeaza cu noile dosare.
- 63) Intocmeste proiectul nomenclatorului arhivistic al institutiei si Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila prin care se aproba acesta.
- 64) Inainteaza nomenclatorul arhivistic spre avizare Arhivelor Nationale -Serviciului Judetean Braila si urmareste aplicarea acestuia la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 65) Asigura asistenta de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului judetean pentru executarea operatiunilor privind arhivarea documentelor;
- 66) Preia documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, pe baza de inventare.
- 67) 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.
- 68) Tine evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta.
- 69) 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.
- 70) Redacteaza adresele de inaintare a documentelor solicitate din arhiva, pe care le prezinta sefului ierarhic superior.
- 71) Tine evidenta cererilor in Registrul de intrari-iesiri pentru documentele solicitate.
- 72) Pregateste documentele ce urmeaza a fi selectate si participa, de drept, la lucrarile comisiei de selectare a documentelor din arhiva.
- 73) 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 selectarea, in vederea aprobarii lor spre eliminare in sedinta comisiei de selectare.

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

- 74) 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.
- 75) 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.
- 76) Asigura si verifica selectiunea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea comisiei de selectiune numita prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Braila si predarea acestora la Serviciul Judetean Braila al Arhivelor Nationale.
- 77) Pune la dispozitia delegatilor Serviciului Judetean Braila al Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu ocazia actiunilor de control privind situatia arhivei institutiei.
- 78) Asigura comunicarea documentelor Consiliului Judetean Braila, care au caracter urgent, direct la persoanele juridice si fizice interesate.
- 79) 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.
- 80) Asigura pastrarea si organizarea arhivei institutiei si ia masuri cu privire la conservarea documentelor.
- 81) Asigura folosirea documentelor din arhiva si eliberarea copiilor si extrase de pe documentele detinute, in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
- 82) Predarea spre consultare a dosarelor catre compartimente se face pe baza de semnatura, inregistrandu-se intrarea/iesirea in Registrul depozitului de arhiva.
- 83) In momentul restituirii dosarului se verifica integritatea acestuia si se reintegreaza in fondul arhivistic.
- 84) Asigura activitatea de predare/primire a corespondentei Consiliului Judetean expediată/primită prin posta, atunci cand se impune.
- 85) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
- 86) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- 87) Inregistreaza in registratura electronica corespondenta primita pe adresa Consiliului Judetean Braila si o prezinta Presedintelui Consiliului Judetean Braila;
- 88) Sesizeaza, in timp util, Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, eventualele intarzieri in rezolvarea corespondentei;
- 89) Verifica, la expediere, indeplinirea conditiilor de forma pentru redactarea actelor (antet, adresa, semnaturi autorizate, stampile, indicativ dosar, etc.) si executa operatiunile materiale necesare expedierii acestora;
- 90) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica tocmai prevederilor acestora;
- 91) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora.
- 92) Asigura scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

G. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT ATOP

Art.51. Compartimentul relatii publice si secretariat ATOP indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Furnizeaza informatii publicului in legatura cu organizarea si functionarea Consiliului Judetean Braila;
- 2) Primeste si inregistreaza petitiile, pe care le inainteaza 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;

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

- 4) Formuleaza raspunsurile in termen si le transmite catre petenti pe suporturile mentionate de acestia;
- 5) Asigura respectarea dispozitiilor 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) Verifica in teren, pe baza solicitarii conducerii, si face propuneri in legatura cu problemele ridicate de cetateni in petitii, in vederea solutionarii lor ;
- 8) Intocmeste informatii si 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) Primeste si inregistreaza cererile de acreditare a ziaristilor si asigura comunicarea, in termen, a raspunsurilor;
- 11) Identifica institutiile si structurile in a caror arie de competenta intra solutionarea petitiei sau cererii;
- 12) 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 ;
- 13) Intocmeste Raportul anual de activitate al institutiei prevazut in 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) Asigura centralizarea si intocmirea Raportului de activitate a Preşedintelui Consiliului Judeţean Brăila privind modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii şi a Hotărârilor Consiliului Judeţean Brăila.
- 16) Formuleaza raspunsuri in termenele legale la solicitarile informatiilor de interes public;
- 17) Efectueaza toate operatiile de solutionare a adreselor repartizate, prin rezolutie, de catre directorul executiv, directorul executiv adjunct ai directiei si secretarul general al judetului;
- 18) Efectueaza operatiile necesare cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila pentru obtinerea informatiilor solicitate de cetateni, conform procedurilor de lucru;
- 19) Asigura actualizarea listei documentelor de interes public si a listei cuprinzand categoriile de documente create si/sau gestionate de Consiliul Judetean Braila, care constituie informatii de interes public si
- 20) Intocmeste proiecte de hotarari a caror documentatie o inainteaza pentru aprobare Consiliului Judetean;
- 21) Contribuie la afisarea pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, cu informatii de interes public.
- 22) Asigura actualizarea buletinului informativ, creat in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 si actualizeaza permanent pagina de internet a Consiliului Judetean Braila (declaratii de avere si declaratii de interese, Hotarari ale CJ, Dispozitii ale presedintelui, procesele-verbale ale sedintelor de CJ, proiecte de Hotarari, organigrama, statul de functii, anunturi si informatii publice);
- 23) Asigura comunicarea si publicarea in mass-media a ordinii de zi a sedintelor Consiliului Judetean Braila;
- 24) Primeste toate anunturile 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 informatiilor difuzate catre mass-media;
- 26) Asigura invitarea reprezentantilor mass-media la sedintele Consiliului Judetean Braila, conferinte de presa si alte evenimente organizate de institutie;
- 27) Asigura comunicarea eficienta cu petentii, oferind Indrumari pentru depunerea petitiilor 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 aducerea la cunostinta publica a proiectului ordinii de zi a sedintelor de consiliu judetean,
- 30) Realizeaza evaluarea primara a oricarei solicitari de informatii de interes public si stabileste, atunci cand este cazul, legatura cu compartimentul a carui activitate are legatura cu informatia solicitata;
- 31) Furnizeaza informatii din oficiu, conform Legii 544/2001, cetatenilor care se adreseaza la Ghiseul "Relatii publice";
- 32) Asigura interfata cu cetatenii prin indrumare si consultanta in vederea identificarii institutiilor cu atributii in domeniul solutionarii solicitarii;

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

- 33) Informeaza cetatenii, clar si precis, asupra actelor juridice de interes public, emise de Consiliul Judetean Braila;
- 34) Informeaza cetatenii privitor la actele si procedurile de urmat pentru inregistrarea cererilor, petitiilor, reclamatiilor;
- 35) Interactioneaza direct cu cetatenii, furnizandu-le, verbal, informatiile solicitate.
- 36) Pune la dispozitie unele formulare standard sollicitate de cetateni;
- 37) Inregistreaza deponenti (consilierii judeteni) in e-DAI, pe site-ul Agentiei Nationale de Integritate si valideaza declaratiile de avere si declaratiile de interese transmise in format electronic;
- 38) Implementeaza procedura de transmitere la distanta a declaratiilor de avere si interese ale consilierilor judeteni conform prevederilor legale;
- 39) Gestioneaza declaratiile de avere si declaratiile de interese depuse si genereaza dovada, respectiv registrul DA si DI;
- 40) Transmite declaratiile de avere si declaratiile de interese catre Agentia Nationala de Integritate prin mijloace electronice certificate cu semnatura electronica;
- 41) Asigura publicarea si mentinerea pe pagina de internet a Consiliului Judetean, a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale consilierii judeteni, functionari publici si le arhiveaza potrivit legii;
- 42) Trimite Agentiei Nationale de Integritate, copii certificate conform cu originalul, ale declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese primite de la consilierii judeteni.
- 43) Executa, in calitate de delegat al Consiliului Judetean Braila, operatiunile de transport, predare/primire a corespondentei clasificate;
- 44) Indruma cetatenii care se adreseaza la Ghiseul de Relatii cu publicul catre compartimentele din cadrul Consiliului Judetean (in functie de competenta);
- 45) Verifica si printeaza corespondenta si raspunde zilnic la intrebarile ce ii sunt adresate prin intermediu postei electronice din cadrul aplicatiei intranet.
- 46) Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor A.T.O.P.
- 47) Comunica ordinea de zi si convocarea membrilor A.T.O.P. la sedinta.
- 48) Tine gestiunea dosarelor lunare de lucru ce privesc activitatea A.T.O.P.
- 49) Alcatuieste mapele de sedinta A.T.O.P.;
- 50) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 51) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 52) 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;
- 53) Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);
- 54) Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezerva recomandate);
- 55) Completeaza formularul de alerta la risc atasand la acesta documentatia riscului pe care o va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- 56) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 57) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
- 58) Elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele inteme privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 59) Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- 60) Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- 61) Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;

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

- 62) Realizeaza un inventar anual al datelor colectate, produse, gestionate de aparatul propriu al Consiliului Judetean Braila si institutiile subordonate;
- 63) Intocmeste si gestioneaza planul de publicare a datelor deschise al institutiei, care contine in mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca pregatite pentru publicare;
- 64) Administreaza registrul datelor deschise;
- 65) Publica seturile de date deschise pe platforma www.data.gov.ro;
- 66) Actualizeaza anual pana pe data de 31 ianuarie planul de publicare a seturilor de date deschise si il prezinta spre aprobare conducerii institutiei;
- 67) Informeaza si consiliaza conducerea si angajatii institutiei cu privire la obligatia de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si legislatia nationala in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;
- 68) Monitorizeaza respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 si a legislatiei nationale in domeniul protectiei datelor si a politicilor institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal;
- 69) Realizeaza activitati de instruire a personalului institutiei in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;
- 70) Coopereaza cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- 71) Isi asuma rolul de punct de contact pentru Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.
- 72) Asigura secretariatul Comisiei judetene pentru actualizarea continutului proiectelor stemelor judetului, municipiului, oraselor si comunelor de pe raza judetului Braila;
- 73) Asigura activitatea de secretariat a Comisiei pentru probleme de aparare, constituita la nivelul judetului Braila;
- 74) Intocmeste si actualizeaza, impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei pentru probleme de aparare, Carnetul de mobilizare al Consiliului Judetean Braila;
- 75) Sa actualizeze de cate ori este nevoie formularele afisate pe platforma Punctul de Contact Unic Electronic;
- 76) Sa verifice zilnic platforma, pentru a vizualiza petitiile si solicitarile in timp util;
- 77) Sa inregistreze petitiile si cererile de informatii de interes public primite pe platforma, prin completarea formularelor afisate, si sa le solutioneze conform procedurii standard;
- 78) Sa incarce raspunsurile pe platforma si sa le transmita catre petenti;
- 79) Gestioneaza documentele necesare pentru intocmirea Catalogului-cadru cu obiectivele de infrastructura teritoriala la nivelul Judetului Braila;
- 80) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 81) Asigura scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

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

Art.52. Serviciul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice - 8 posturi - este condus de un sef de serviciu.

Art.53. Atributiile serviciului sunt urmatoarele :

- 1) Verifică și analizează propunerile Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară în organizarea domeniului serviciilor de utilități publice în colaborare cu Consiliul Judetean Brăila, întocmește proiecte de hotărâri și documentele aferente de susținere a acestora pentru a fi supuse aprobării plenului Consiliului Județean;
- 2) Analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean programele anuale și de perspectivă referitoare la modernizarea sau dezvoltarea rețelelor tehnico-edilitare ;
- 3) Analizează și informează asupra modului de utilizare a resurselor de apă, energie electrică, agent termic, gaze naturale, pe localități și județ, precum și a rețelelor aferente acestora ;
- 4) Colaborează cu celelalte servicii publice ale Consiliului Județean la stabilirea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului ;

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

- 5) Analizează și propune Consiliului Județean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localităților în care urmează să se execute lucrări de rețele de iluminat public (extinderea și reabilitarea rețelelor de iluminat public) ;
- 6) Analizează și propune Consiliului Județean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localităților în care urmează realizarea, dezvoltarea, întreținerea și modernizarea rețelelor de distribuție și transport al gazelor naturale ;
- 7) Urmărește aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Județean privind gestionarea deșeurilor ;
- 8) Organizează campanii de informare / conștientizare a publicului și a sectoarelor industriale privind problemele de mediu ;
- 9) Colaborează permanent cu Agenția pentru Protecția Mediului Brăila pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local și reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeană, în vederea soluționării lor ;
- 10) Asigură și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești implicate, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar în domeniu și respectarea prevederilor Legii 51/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 referitoare la Strategia Națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, prin care se asigură următoarele utilități :
 - alimentarea cu apă ;
 - canalizarea și epurarea apelor uzate ;
 - colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale ;
 - salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide ;
 - alimentarea cu energie termică în sistem centralizat ;
 - iluminatul public ;
 - transportul public local ;
 - alimentarea cu gaze naturale ;
- 11) Elaborează și supune spre aprobare plenului Consiliului Județean **Strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice** și a **Planului de implementare** aferent acesteia, precum și actualizarea ori de câte ori este nevoie a acestora în colaborare cu operatorii existenți ;
- 12) Organizează baza de date pentru serviciile comunitare de utilități publice ;
- 13) Monitorizează investițiile în sectoarele aferente serviciilor comunitare de utilități publice, din mediul rural și urban ;
- 14) Colaborează cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice la întocmirea planurilor proprii de implementare, având în vedere următoarele :
 - aria de acoperire a serviciului prestat ;
 - nivelul de calitate a serviciului și respectarea standardelor naționale și europene în domeniu ;
 - sistemul de tarife prestat ;
 - măsuri de protecție avute în vedere pentru populația defavorizată și care este afectată de acest serviciu ;
- 15) Asistă operatorii, autoritățile publice locale și structurile lor asociative în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice ;
- 16) Monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice încheiate de către Consiliul Județean Brăila ;
- 17) Monitorizează și sprijină gestiunea delegată a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și/sau administrare, atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de gestiune a deșeurilor ;
- 18) Contribuie la pregătirea portofoliului de proiecte eligibile pentru construcția, dezvoltarea și modernizarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru localități urbane și rurale pentru diverse programe de finanțare (bugetul de stat și fonduri europene) ;
- 19) Inventariază și centralizează trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice: alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat,

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

- transport public local, iluminat public, distribuție și transport a gazelor naturale ;
- 20) Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice către Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrală de Monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice ;
- 21) Elaborează și aprobă un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilități publice în care să se identifice și să se centralizeze obiectivele de investiții necesare la nivelul fiecărei comunități locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizării proiectelor ;
- 22) Coordonează activitatea autorităților locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean și interjudețean privind gestionarea deșeurilor;
- 23) Asigură legătura cu toate consiliile locale din județ și le îndrumă pentru realizarea documentațiilor în vederea obținerii de fonduri pentru investiții în domeniile și activitățile specifice serviciilor de utilități publice.
- 24) Inițiază propuneri de studii și proiecte privind dezvoltarea infrastructurii edilitare a județului
- 25) Colaborează cu firmele de consultanță agreate de Ministere, în vederea elaborării Studiilor de Fezabilitate și Aplicațiilor de finanțare precum și punerea în aplicare a documentațiilor existente pe teritoriul județului Brăila pe domeniile de activitate- alimentare cu apă/apă uzată, deșeuri etc.
- 26) Asigură interfața între Consiliul Județean Brăila, ministere de resort și Instituția Prefectului pentru dezvoltarea și modernizarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru localități urbane și rurale.
- 27) Asigură interfața între Consilile Locale din Județul Brăila și Autoritățile Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice.
- 28) Colaborează cu cele 2 asociații de dezvoltare intercomunitară înființate conform HG 855/2008 - ADI Dunărea Brăila și ADI ECO Dunărea Brăila constituite în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de apă și canalizare, salubritate și management al deșeurilor solide.
- 29) Monitorizează nivelul de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de Consiliul Județean Brăila prin Serviciul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.
- 30) Informează și, după caz, consiliază beneficiarii serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public,
- 31) Asigură documentarea pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferaute, în domeniul serviciilor publice,
- 32) Participă, după caz la inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din județul Brăila,
- 33) Derulează împreună cu parteneri externi/primării/ONG-uri proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate,
- 34) Analizează caietele de sarcini întocmite de către terți/participă la elaborarea caietelor de sarcini (luând în considerare competențele serviciului) în vederea derulării procedurilor de achiziție publică,
- 35) Emite ordinul de începere a lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament și emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate,
- 36) Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Brăila pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, proiect de hotărâre, anexe),
- 37) Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice,
- 38) Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare,
- 39) Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru conform competențelor.

Pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană sau națională

1.Reprezintă Beneficiarul proiectelor (Consiliul Județean Brăila) în relațiile cu terții cu privire la proiectele implementate cu finanțare europeană sau națională;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN 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.Participă la întocmirea proiectului de buget (prevederile anuale, trimestriale) pentru proiectele cu finanțare națională și internațională,
- 4.Studiază evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurarea procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate
- 5.Elaborează și prezintă în fața asociațiilor de dezvoltare intercomunitară documentele ce necesită aprobarea acestora;
- 6.Colaborează cu consultantul responsabil de proiect pentru la pregătirea de către acesta a documentațiilor proiectului, în sensul de a pune la dispoziție toate documentele și informațiile pe care le deține, necesare realizării proiectului;
- 7.Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare în cadrul programelor de finanțare
- 8.Ia toate măsurile în vederea obținerii tuturor documentelor de proprietate, avizelor, autorizațiilor necesare implementării proiectelor.;
- 9.Trimite documentația relevantă a proiectelor precum și raportarea stadiului către toate autoritățile implicate;
- 10.Colaborează cu consultantul / consultanții pe parcursul întocmirii documentațiilor de licitație pentru investițiile prevăzute a fi realizate prin proiecte.
- 11.Asigură implementarea proiectelor în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- 12.Asigură îndeplinirea cerințelor Contractului de finanțare prin atingerea obiectivelor la termenele stabilite;
- 13.Raportează stadiul proiectelor către autoritățile de management și organismele intermediare;
- 14.Acordă suport tehnic și relațional atât pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară, cât și pentru Consiliul Județean Brăila, contribuind la îndeplinirea de către acesta a obligațiilor impuse și/sau asumate în implementarea proiectelor;
- 15.Întocmește rapoarte de progres fizic și financiar în conformitate cu condițiile Contractului de finanțare și le înaintează către toți factorii interesați așa cum este agreat în Contractul de Finanțare;
- 16.Întocmește cererile de rambursare în cadrul proiectelor aflate în implementare,
- 17.Asistă echipa de consultanță în realizarea documentației de licitație pentru bunuri și servicii, necesare implementării proiectului, iar după aprobare, lansează și gestionează procedurile de achiziții;
- 18.În cadrul procedurilor de achiziții, pune la dispoziție documentațiile și formulează răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți;
- 19.Colaborează cu contractorii pentru a asigura că toate informațiile și documentele sunt realizate în așa fel încât să fie îndeplinite obiectivele;
- 20.Asigură comunicarea între contractori și alți factori interesați la nivel local;
- 21.Sprijină consultanții și contractorii în toate activitățile necesare pentru implementarea proiectului;
- 22.Propune motivat angajarea de personal pentru UIP, cu calificarea adecvată, de menținere a personalului și măsurile de creștere a capacității, relevante pentru proiectele de gestionare a deșeurilor;
- 23.Identifică și propune măsuri pentru evitarea riscurilor care ar putea afecta proiectele;
- 24.Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 25.Menține permanent legătura cu instituțiile finanțatoare în vederea cunoașterii și aplicării reglementărilor specifice ale acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare,
- 26.Elaborează necesarul de achiziții publice aferent proiectelor desfășurate la nivelul compartimentului și îl transmite Serviciului Achiziții Publice pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice
- 27.Participă la realizarea documentațiilor necesare inițierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, în conformitate cu cerințele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Județean în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională, conform ghidurilor de finanțare cu respectarea prevederilor contractuale și a legislației în vigoare,

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

28. Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate,
29. Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate,
30. Respectă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
31. Îndosariază, păstrează și arhivează toate documentele originale aferente proiectelor,
32. Realizează arhivarea electronică a documentelor ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională,
33. Organizează și răspunde de activitățile de promovare ale proiectelor aflate în implementare conform reglementărilor contractuale și a legislației în vigoare - Manual de identitate vizuală, Legea accesului la informații publice etc,
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Brăila;

Regulamentul de Organizare și Functionare a
Unitatii de Implementare a Proiectelor
„Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Brăila”
și
„Fazarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Brăila”

Art.54. Atribuții principale ale UIP:

- 1) UIP are atribuții de ordin executiv, tehnic și financiar în pregătirea și implementarea proiectelor „Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Brăila” și „Fazarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Brăila”.
- 2) În cadrul proiectului se evidențiază două faze:
Faza 1 - pregătirea proiectului
Faza 2 - implementarea proiectului

Art.55. Faza de pregătire a proiectului

- 1) Pe parcursul acestei faze, atribuțiile principale sunt:
- 2) Reprezentarea beneficiarului proiectului (Consiliul Județean) în relațiile cu terții cu privire la proiectul sistem de management integrat al deșeurilor;
- 3) Elaborarea și prezentarea în fața ADI a documentelor ce necesită aprobarea asociației;
- 4) Colaborarea cu consultantul responsabil de proiect cu privire la pregătirea de către acesta a documentațiilor proiectului, în sensul de a pune la dispoziție toate documentele și informațiile pe care le deține, necesare realizării proiectului;
- 5) Luarea tuturor măsurilor în vederea obținerii tuturor documentelor de proprietate pentru terenurile pe care se vor realiza investițiile în cadrul proiectului;
- 6) Luarea tuturor măsurilor în vederea îndeplinirii cerințelor prevăzute în studiul de impact asupra mediului;
- 7) Luarea tuturor măsurilor în vederea obținerii tuturor autorizațiilor necesare desfășurării proiectului;
- 8) Identificarea și prevenirea riscurilor care pot afecta desfășurarea proiectului;
- 9) Trimiterea documentației relevante a proiectului precum și raportarea stadiului care toate autoritățile implicate;

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

11) Colaborarea cu consultantul pe parcursul întocmirii documentațiilor de licitație pentru contractele de delegare a serviciului de colectare și transport a deșeurilor din județul Braila și de operare a infrastructurii.

Art.56.Faza de implementare a proiectului

1) Această fază implică din partea UIP următoarele activități:

- a) Asigurarea implementării proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a cererii de finanțare;
- b) Asigurarea îndeplinirii cerințelor contractului de finanțare prin atingerea obiectivelor la termenele stabilite;
- c) Raportarea lunară către AM POIM cu privire la stadiul proiectului;
- d) Propunerea persoanelor care să reprezinte și să acționeze în numele membrilor ADI ECO Dunarea în relația cu factorii interesați și în orice altă problemă legată de proiect;
- e) Acordarea de suport tehnic și relațional atât pentru ADI ECO Dunarea, cât și pentru Consiliul Județean, contribuind la îndeplinirea de către acesta a obligațiilor impuse și/sau asumate în implementarea unui sistem de management integrat la deșeurile la nivel județean;
- f) Realizarea demersurilor necesare pentru obținerea avizelor necesare și aprobărilor pentru funcționarea proiectului;
- g) Pregătirea rapoartelor de progres fizic și financiar în conformitate cu condițiile contractului de finanțare și înaintarea acestora tuturor factorilor interesați așa cum este agreat în Contractul de Finanțare;
- h) Asistarea consultantului în realizarea documentației de licitație pentru bunuri și servicii, necesare implementării proiectului, iar după aprobare, lansarea și gestionarea procedurilor de achiziție;
- i) În cadrul procedurilor de achiziție, punerea la dispoziție a documentațiilor precum și formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți;
- j) Asigură supervizarea contractorilor în strânsă colaborare cu consultantii pentru a asigura că bunurile și serviciile cerute sunt furnizate la timp și cu respectarea bugetului;
- k) Verifică modul în care constructorii au respectat prevederile legale aplicabile, precum și condițiile din caietele de sarcini;
- l) Informează Inspectoratul de Stat în Construcții cu privire la momentul începerii lucrărilor de execuție;
- m) Participă la ședințele periodice dintre constructor și inginer (asistentă tehnică) cu privire la stadiul lucrărilor;
- n) Organizează ședințe periodice cu constructorul și inginerul (asistentă tehnică) cu privire la stadiul lucrărilor;
- o) Stabilește împreună cu inginerul modul de soluționare a problemelor apărute pe parcursul derulării lucrărilor;
- p) Asigură supervizarea lucrărilor executate și stabilirea conformității între ceea ce se execută și plățile efectuate pentru aceste lucrări;
- r) Colaborează cu contractorii pentru a asigura că toate informațiile și documentele sunt realizate în așa fel încât să fie îndeplinite obiectivele;
- s) Asigură comunicarea între contractori și alți factori interesați la nivel local;
- s) Sprijină consultantii și contractorii în toate activitățile necesare pentru implementarea proiectului;
- v) Propune motivat angajarea de personal pentru UIP, cu calificarea adecvată, de menținerea personalului și măsurile de creștere a capacității, relevante pentru proiectele de gestionare a deșeurilor;
- w) Identifică și propune măsuri pentru evitarea riscurilor care ar putea afecta proiectul;
- x) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- y) Respectă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- z) Îndosărează, păstrează și arhivează toate documentele originale aferente Proiectului pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la încheierea oficială a Programului în cadrul căruia este finanțat acesta;

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

2)Indeplineste si alte atributii prevazute in legi si acte normative sau incredintate de conducerea Consiliului Judetean Braila;

Art.57.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.

Art.58.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;
- 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

Art.59.Activitatea Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara este organizata si coordonata de un Director Executiv, un Director Executiv Adjunct si doi Sefi serviciu si are urmatoarea structura organizatorica :

- A. Serviciul Administrarea Patrimoniului si Cadastru – 1 post functie publica de conducere si 9 posturi functii publice de executie
- B. Compartimentul informatica - 2 posturi functii publice de executie
- C. Serviciul Administrativ - 1 post functie contractuala de conducere si 21 posturi functii contractuale de executie:
 - C.1.- Compartimentul administrativ - 17 posturi
 - C.2.- Compartimentul administrare activitati sportive - 4 posturi
- D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale - 3 posturi functii publice de executie
- E. Compartimentul evidenta bugetara - 5 posturi functii publice de executie
- F. Compartimentul finaciar contabil - 6 posturi posturi functii publice de executie

Art.60.Activitatile structurilor enumerate la literele D,E,F sunt coordonate de catre un Director Executiv Adjunct.

Art.61.Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara indeplineste urmatoarele atributii:

- 1)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.
- 2)intocmeste evidenta tehnico - operativa a patrimoniului public si privat al judetului, elaboreaza documentatiile

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

necesare pentru concesionarea, inchirierea, darea in administrare si darea in folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public si privat al judetului.

3)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.

4)asigura indrumare si sprijin la intocmirea proiectelor de hotarari de consiliu judetean pentru atestarea inventarului domeniului public.

5)asigura indeplinirea atributiilor ce ii revin in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 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.

6)fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget, pe baza propunerilor structurilor de specialitate si a institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila, in vederea prezentarii acestuia spre aprobare, potrivit legii.

7)asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale si a evidentei contabile sintetice si analitice a patrimoniului.

8)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.

9)asigura derularea Programelor Guvernamentale, prin implemetarea si monitorizarea acestora(Lapte - corn, Programul de incurajare a consumului de fructe in scoli).

Art.62.Activitatea Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara are la baza obiectivul general,,*Cresterea calitatii actului administrativin domeniul administrarea patrimoniului public si privat al judetului Braila*".

1)Obiectivele specifice definite la nivelul directiei sunt:

a)*Imbunatatirea cadrului institutional de administrare a patrimoniului public si privat;*

b)*Exploatarea eficienta a oportunitatilor de valorificare a patrimoniului public si privat;*

c)*Realizarea masurilor de mentinere a unei bune functionari a echipamentelor IT si a platformelor software ale Consiliului Judetean Braila efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic;*

d)*Cresterea eficientei in organizarea si asigurarea evidentei contabile;*

e)*Imbunatatirea proceselor de fundamentare, elaborare si executie bugetara;*

f)*Mentinerea unui nivel ridicat de integritate pentru bunurile din patrimoniul CJ Braila, de care dispune aparatul de specialitate.*

Art.63.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.

A. Serviciul Administrarea Patrimoniului si Cadastru

Art.64.Serviciul Administrarea Patrimoniului si Cadastru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

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

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

- publica a judetului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes judetean, in conditiile legii;
- 6) Analizeaza si propune vanzarea, cumpararea, concesiunea 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;
- 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 transparente 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 21) Romaniei, afisaj local, presa nationala si locala, site-ul Consiliului Judetean, etc.);
- 22) Oferă relatii, clarificari, completari referitoare la documentatiile de atribuire, in limitele stabilite de legislatia in vigoare, la cererea ofertantilor.
- 23) Asigura rezolvarea corespondentei privind concesiunea bunurilor, urmarind incadrarea in termenele legale;
- 24) 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;
- 25) 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 ;
- 26) 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 ;
- 27) 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;
- 28) Verifica respectarea obligatiilor din contractul de delegare, referitoare la bunurile concesionate catre CUP

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

- 29)Dunarea, inspecteaza aceste bunuri si participa la intocmirea inventarului acestora;
- 30)Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila ;
- 31)Asigura inregistrarea si distribuirea corespondentei de la secretariatul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara;
- 32)Preia si transmite apelurile primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Judetean;
- 33)Transmite si primeste fax-uri, iar pe cele primite le directioneaza catre registratura generala;
- 34)Constituie si actualizeaza baza de date, cuprinzand evidenta documentatiilor cadastrale ale imobilelor apartinand domeniului public si privat al judetului;
- 35)Participa la determinarea suprafetelor imobilelor si dupa caz a constructiilor apartinand imobilului, a vecinatatilor si a inventarului de coordonate, pentru fiecare amplasament in parte;
- 36)Participa la receptia lucrarilor de cadastru pentru imobilele din proprietatea judetului Braila;
- 37)Participa in comisiile de predare - preluare a imobilelor in conformitate cu dispozitiile legale;
- 38)Intocmeste formalitatile privind publicitatea imobiliara(inscrierea in cartea funciara prin numarul cadastral unic) a dreptului de proprietate a judetului Braila;
- 39)Receptioneaza lucrarile executate si stabileste modalitatile de corectare a eventualelor neconcordante cu tema de proiectare;
- 40)Constata, pe teren, dezmembramentele, sarcinile dreptului de proprietate, acte sau fapte juridice care afecteaza suprafetele imobilelor din patrimoniul judetului;
- 41)Intocmeste referate de specialitate privind ne/exercitarea dreptului de preemtiune al Consiliului Judetean Braila;
- 42)Intocmeste documentele necesare privind proiectele de hotarari ale Consiliului Judetean Braila, referitoare la modificarile proprietatii publice sau private;
- 43)Face punctajul in inventarul domeniului public si privat, privind inscrierea corecta a datelor de identificare si a suprafetelor reale in conformitate cu documentele de proprietate;
- 44)Intocmeste documentele necesare privind proiectele de hotarari ale Consiliului Judetean Braila, referitoare la inchirierea sau darea in folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public si privat al judetului Braila;
- 45)Verifica documentele justificative din care rezulta evidenta obligatiei de plata si realitatea serviciului efectuat in vederea acordarii semnaturii si a mentiunii „*Bun de plata*” prin care se confirma realizarea verificarii pentru lucrari publice cadastrale;
- 46)Verifica in teren modul de exploatare a bunurilor concesionate, sau inchiriate si realizarea obiectivelor contractuale;
- 47)Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- 48)Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune ;
- 49)Asigura elaborarea, actualizarea si implementarea procedurilor operationale specifice activitatii derulate in cadrul compartimentului Cadastru.
- 50)Face propuneri de dezmembrari, delimitari, parcelari pentru imobile apartinand domeniului public si privat al judetului Braila.
- 51)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.

B. Compartimentul Informatica

Art.65.Compartimentul Informatica indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1)Deserveste intreaga activitate pe linie de informatica din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 2)Administreaza si gestioneaza resursele hardware si software din reseaua Consiliului Judetean;
- 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;

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

- 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 internet 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 acesteia necesara aparatului de specialitate a Consiliului Judetean Braila si a institutiilor subordonate;
- 16) Urmaresc derularea contractelor pentru care s-au intocmit referatele de necesitate precum si modul de executare a clauzelor cuprinse in acestea.
- 17) Participa in comisiile de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Judetean Braila pentru achizitia si receptia tehnicii de calcul si a serviciilor aferente;
- 18) Participa la programele si proiectele nationale in legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice in administratia publica ;
- 19) Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- 20) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

C. Serviciul Administrativ

Art.66.C.1. Compartimentul Administrativ indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Asigura conditiile materiale pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
 - 2) Gestioneaza inventarul bunurilor mobile si imobile aflate in administrarea Consiliului Judetean Braila;
- Intocmeste referate de specialitate pentru intretinerea curenta a bunurilor care apartin Consiliului Judetean Braila, in baza ofertelor studiilor de piata efectuate in acest sens;

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

- 3)Urmareste derularea contractelor pentru care s-au intocmit referatele de necesitate precum si modul de executare a clauzelor cuprinse in acestea.
- 4)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;
- 5)Verificarea zilnica a instalatiilor electrice: doze, prize, becuri, cabluri, sigurante tablou electric, etc.;
- 6)Intretinerea instalatiilor sanitare pentru a fi in perfecta stare de functionare: chiuvete, baterii, racorduri, schimbat robineti, remedierea scurgerilor de apa, etc.;
- 7)Verificarea zilnica a centralei termice(in perioada de functionare a acesteia), verificarea presiunii in centrala termica si in retea;
- 8)Urmareste activitatea de reparatii curente a bunurilor impreuna cu specialisti ai directiei de specialitate din cadrul C.J. Braila;
- 9)Administreaza parcul auto al Consiliului Judetean Braila, ISU si Centrul Militar Judetean ;
- 10)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 ;
- 11)Urmareste incadrarea in limitele prevazute de lege a consumurilor specifice (carburanti, piese auto si alte materiale) ;
- 12)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 ;
- 13)Avizeaza necesitatea reparatiilor la autovehiculele din dotare si tine evidenta acestora;
- 14)Intocmeste documentatiile necesare inscrierii si radierii din circulatie a autoturismelor din dotare si face propuneri cu privire la incheierea RCA, CASCO;
- 15)Face propuneri de revizii, reparatii curente si reparatii capitale la bunurile imobile apartinand Consiliul Judetean Braila ;
- 16)Asigura intretinerea si curatenia in spatiile apartinand Consiliului Judetean Braila, Casa Tineretului Braila, Sala Polivalenta DANUBIUS Braila;
- 17)Asigura gestionarea materialelor (rechizite, fumatari 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 unnaeste eliberarea acestora din magazine pe baza bonurilor de consum; 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, tennica 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 ;
- 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 intemationale;
- 23)Verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele Consiliul 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 receptie, materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe, verificand cantitatea si calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale si reglementarile legale in vigoare;
- 25)Colaboreaza cu institutiile abilitate pentru prevenirea si stoparea activitatilor infractionale;
- 26)Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- 27)In conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, persoana desemnata are urmatoarele atributii:

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

- a)- organizeaza colectarea selectiva a deseurilor in interiorul institutiei publice;
- b)- elaboreaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor;
- c)- inscriptioneaza 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 expediază si stabileste după caz, actiunile corective si preventive necesare;
- i)- tine instruirii cu privire la colectarea selectiva a deseurilor.
- j)- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

Art.67.C.2. Compartimentul administrare activitati sportive indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

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

D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale

Art.68.Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1)Asigura derularea in bune conditii a "*Programului pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*" 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;
- 2)Centralizeaza si verifica documentele contabile pentru "*Programul pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*", 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 in perioada 2017-2023*"
- 4)Verifica toate procesele verbale de receptie si facturile, confrunta cu situatia pe zone a cantitatilor si valorilor pentru "*Programul pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*"
- 5)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

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

- vederea recuperarii sumelor de la Uniunea Europeana, conform ghidului transmis anual de APIA Braila;
- 6) 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;
 - 7) Efectueaza periodic vizite la unitatile de invatamant din judet, in vederea verificarii derularii in bune conditii a "*Programului pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*"
 - 8) Verifica produsele livrate in unitatile de invatamant in cadrul "*Programului pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*", din punct de vedere al calitatii, termenului de valabilitate al produselor, al ambalarii corespunzatoare si al spatiilor de depozitare a produselor;
 - 9) Intocmeste caietele de sarcini pentru achizitia de produse lactate, panificatie si fructe din cadrul "*Programului pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023*";
 - 10) Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;
 - 11) Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
 - 12) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

E. Compartimentul evidenta bugetara

Art.69. Compartimentul evidenta bugetara indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Centralizeaza propunerile directiilor din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judetean si ale institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila in vederea intocmirii Raportului 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 urmatoorii 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;

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

- 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.
- 15) Intocmeste borderourile aferente dispozitiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- 16) Depune la Trezoreria Municipiului Braila deschiderea de credite cu 10 zile inainte de efectuarea platilor conform prevederilor legale in vigoare;
- 17) Intocmeste lunar executia bugetara a cheltuielilor;
- 18) Asigura restituirile sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizatiile de constructie, emise de directia de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 19) Factureaza si urmareste incasarile din redevente, chirii si chirii ANL;
- 20) 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, urmarind incasarea acestora;
- 21) Urmareste constituirea garantiei contractelor de concesiune/inchiriere si ia masuri pentru asigurarea continuitatii valabilitatii acesteia (corespondenta cu concesiionarul/chiriasul)
- 22) Urmareste incasarea chirii (ANL) si virarea catre ANL in termenele legale, a cotelor aferente;
- 23) Urmareste si asigura evidenta tehnico-operativa si contabila a veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila;
- 24) Intocmeste lunar situatia veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila (incasari, restante, majorari, debite);
- 25) 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;
- 26) Intocmeste lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea Bugetului, urmarind incadrarea in sumele repartizate pe trimestre;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 32) Intocmeste documentatia de specialitate pentru proiecte de acte administrative si le transmite spre avizare Directorului Executiv;
- 33) Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- 34) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

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

F. Compartimentul financiar contabil

Art.70.Compartimentul financiar contabil indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 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,
- 4)Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila;
- 5)Inregistreaza in evidenta contabila operatiunile ce privesc intrarile si iesirile de active fixe, pe baza documentelor justificative, intocmeste si semneaza notele contabile respective;
- 6)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;
- 7)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);
- 8)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;
- 9)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;
- 10)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 11)Polivalenta Braila; intocmeste si semneaza nota contabila;
- Intocmeste balante analitice lunare pe gestiuni si categorii de bunuri materiale si efectueaza punctaje lunare cu gestionarii;
- 12)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;
- 13)Organizeaza si asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale, respectiv a creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite pe parcursul acestuia;
- 14)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;
- 15)Intocmeste fisele bugetare pe articole si alineate de cheltuieli, notele contabile si balantele de verificare, pe baza documentelor contabile justificative;
- 16)Intocmeste registrele contabile obligatorii(Registrul Jumal, Registrul Cartea Mare- Maestru Sah, Registrul inventar);
- 17)Verifica si certifica documentele de decontare privind deplasarile inteme si/sau externe, precum si deconturile justificative ce privesc cheltuielile materiale, pe care le prezinta ulterior pentru viza de CFP;
- 18)Intocmeste documentele necesare pentru participarea la licitatie in vederea obtinerii de valuta necesara efectuarii deplasarilor externe si platii diferitelor contributii externe, atunci cand este cazul;
- 19)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 -

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

- Angajamente bugetare, 8067 - Angajamente legale si a situatiei privind executia bugetara a cheltuielilor;
- 20) Efectueaza controlul inopinat al casieriei cel putin 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;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) Asigura derularea circuitului documentelor si corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Intocmeste instrumentele de plata;
- 27) 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;
- 28) Participa la fundamentarea si intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, Sala Polivalenta si colaboreaza cu compartimentului de evidenta bugetara pentru centralizare;
- 29) Inregistreaza in registrul ordinelor de plata emiterea acestora pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat;
- 30) Intocmeste situatia de plata privind depasirea cheltuielilor la telefoanele mobile si recuperarea nominala a acestora;
- 31) Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie;
- 32) Efectueaza inventarierea conform legii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este nevoie;
- 33) Intocmeste, raspunde si tine evidenta mijloacelor banesti existente in casieria institutiei, a miscarii acestora ca urmare a incasarilor si platilor efectuate in numerar;
- 34) Verifica si semneaza Registrul de casa zilnic;
- 35) Inregistreaza, raspunde si tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului si altor debitori;
- 36) Verifica si intocmeste lunar procesul-verbal, comparand soldul fiselor de magazie cu balanta de verificare;
- 37) Depune zilnic in trezorerie, cu foaie de varsamant sumele incasate prin caserie.
- 38) Verifica documentele justificative ce insotesc facturile inaintate spre decontare aferente obiectivelor de investitii si lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene; respectarea termenelor si valorilor inscise in contractele de executie lucrari, prestari servicii, fumizare de produse; incadrarea in creditele bugetare aprobate si in Programul de investitii publice aprobat;
- 39) Efectueaza decontarea facturilor aferente obiectivelor de investitii si lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene dupa verificarea acestora, si inregistreaza in contabilitate operatiunile respective;
- 40) Urmareste executia fondurilor alocate de la bugetul de stat Consiliului Judetean Braila, conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului national de dezvoltare locala, cu modificarile si completarile ulterioare si ale O.U.G. nr.95/2021 pentru aprobarea Programului national de investitii "Anghel Saligny", cu modificarile si completarile ulterioare;
41. Asigura finantarea activitatii din domeniul sanatatii, monitorizeaza si verifica modul de utilizare a sumelor alocate (Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila si Spitalul de Pneumoftiziologie Braila), conform prevederilor legale in vigoare.
42. Urmareste incasarea si achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractului de vanzare-cumparare, precum si a celor de imprumut ;
43. Asigura incasarea ratelor lunare, a chirilor (ANL), a dobanzilor si a eventualelor penalitati;
44. Asigura inregistrarea in evidenta contabila, intocmeste balanta de verificare si situatiile financiare trimestriale

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

si anuale privind operatiunile de incasari si plati la O.G.R. 19/1994.

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

46. Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare

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

CAPITOLUL X -DIRECTIA STRATEGII DE DEZVOLTARE

Art.71.Activitatea Directiei Strategii de Dezvoltare este coordonata si indrumata de un director executiv si are urmatoarea structura organizatorica:

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

B. **Biroul Documentatii Tehnice** - 8 posturi;

C. **Compartimentul Strategii** - 3 posturi;

Art.72.Directia Strategii de Dezvoltare indeplineste atributii in domeniul implementarii strategiilor de dezvoltare si valorificare a resurselor existente prin aplicarea programelor finantate din surse externe sau cu finantare nationala, 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.

Art.73.Activitatea Directiei Strategii de Dezvoltare are la baza obiectivul general „Reducerea disparitatilor de dezvoltare dintre localitatile judetului Braila prin creterea gradului de atragere/absorbție a resurselor financiare alocabile pe proiecte/programe finantate din surse externe sau cu finantare nationala”.

Art.74.Obiectivele specifice definite la nivelul directiei sunt:

1)Valorificarea superioara a oportunitatilor de finantare in acord cu Strategia de dezvoltare a judetului Braila, cu instrumentele specifice de finantare si cu prevederile legale in vigoare

2)Imbunatatirea cadrului institutional necesar derularii in conditii optime a proiectelor/ programelor angajate sau cu potential de a fi angajate.

Art.75.Activitatile specifice de la nivelul fiecarui birou/compartiment din cadrul Directiei Strategii de Dezvoltare sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati. Birourile si compartimentele Directiei Strategii de Dezvoltare indeplinesc, in conditiile legii, atributii.

A. **Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte nationale/internationale**

Art.76. **Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte nationale/internationale** indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1)Participa la implementarea proiectelor de dezvoltare economico-sociala proprii ale Consiliului Judetean sau ale autoritatilor publice locale de la nivelul judetului Braila;

2)Coordoneaza elaborarea aplicatiilor pentru proiectele de interes judetean, in vederea obtinerii finantarii din surse de finantare nationala si internationala, in concordanta cu obiectivele si prioritatile stabilite prin documentele programatice judetene si regionale;

3)Asigura participarea la derularea tuturor operatiunilor privind intocmirea documentatiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finantare nationala si internationala;

4)Asigura legatura informatională cu Unitatea de Implementare a Programului, cu partenerii care intocmesc documentatia aferenta, cu consultantii de specialitate;

5)Acorda consultanta si sprijina institutiile subordonate la intocmirea cererilor de finantare in cadrul programelor cu finantare nationala si internationala;

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

- 6) Colaboreaza cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean si furnizeaza informatiile necesare in vederea pregatirii portofoliului de proiecte finantabile din fonduri structurale europene, initiative comunitare sau alte surse nationale si internationale de finantare, precum si 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;
- 7) Colaboreaza cu autoritatile de management si organismele intermediare in cadrul programelor de finantare ;
- 8) Raspunde pentru identificarea, sintetizarea si diseminarea informatiei la nivelul Directiei Strategii de Dezvoltare cu privire la Programul Operational Regional si celelalte Programe Operationale, in vederea cresterii absorbtiei fondurilor structurale la nivelul Consiliului Judetean si al consiliilor locale din judetul Braila ;
- 9) Colaboreaza cu structuri similare ale Consiliilor judetene la nivel regional, in vederea dezvoltarii integrate a Regiunii de Dezvoltare Sud – Est ;
- 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 Directiei 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 finantarea nerambursabila pentru activitati nonprofit si de interes general din fondurile publice ale Consiliului Judetean Braila, pentru asociații ori fundații, potrivit Legii nr. 350/2005 ;
- 25) Urmareste derularea contractelor de finantare nerambursabile acordate din fonduri publice, 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

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

finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare ;

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 proiectelor 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

Art.77. Biroul Documentatii Tehnice indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

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 organismele 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 monitorizeaza 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.;

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 ;

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

- 17) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și complexitatea acesteia, în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finanțare națională și internațională derulate;
- 18) Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 19) Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 20) Participa la realizarea documentației necesare în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presa națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean, adresa poșta electronică etc.) conform legislației în vigoare și cu respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare proiect în parte;
- 21) Oferă informații, clarificări, completări referitoare la documentația în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, în limitele stabilite de specificul ghidurilor de finanțare și legislația în vigoare;

C. Compartimentul Strategii

Art.78. Compartimentul Strategii îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Elaborează programe și proiecte de dezvoltare economico-socială proprii ale Consiliului Județean în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului și Programele Operationale/Nationale;
- 2) În baza Programului de dezvoltare al județului, fundamentează politicile de parteneriate public/public și public/privat destinate în principal realizării obiectivelor de investiții de interes județean/zonal și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, în acest scop ;
- 3) Efectuează consultări periodice ale cetățenilor județului în vederea participării publice la elaborarea planificării strategice în concordanță cu interesul cetățeanului și al comunităților locale, privind :
 - a) dezvoltarea localităților;
 - b) standardele de calitate a serviciilor publice;
 - c) evaluarea serviciilor publice;
 - d) promovarea unei dezvoltări integrate urban-rural;
- 4) Analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești pentru dezvoltarea localităților și efectuează diagnoza situației socio-economice în vederea evidentierii tendințelor dezvoltării economico-sociale pe o anumită perioadă;
- 5) Comunică cu alte departamente din cadrul instituției și autorități de profil pentru schimb de informații necesare pregătirii/elaborării de strategii, analize, studii, politici publice;
- 6) Colaborează la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice;
- 7) Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și furnizează informațiile necesare în vederea 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;
- 8) Participă la monitorizarea implementării programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială;
- 9) Monitorizează armonizarea priorităților stabilite și a măsurilor propuse prin programe cu cele din Planul de
- 10) Dezvoltare Regională al Regiunii Sud-Est, din Planul Național de Dezvoltare și din programele/strategiile Uniunii Europene;
- 11) Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
- 12) Urmărește corelarea strategiilor și programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) încheiate cu alte autorități ale administrației publice locale și județene pentru realizarea unor lucrări și servicii publice de interes județean;
- 13) Asigură îndrumarea metodologică și asistența de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
- 14) Întocmește rapoarte, sinteze și informații pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;

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

- 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 activitati 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;
- 24) Organizeaza si raspunde de circuitul documentelor la nivelul directiei si respecta normele specifice ale acestui domeniu;
- 25) Participa la realizarea documentatiilor 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;
- 26) Propune membri/specialisti in comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achizitie 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 achizitie publica derulate in cadrul proiectelor cu finantare nationala si internationala implementate;
- 28) Sprijina Serviciul Achizitiei 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

Art.79. Activitatea Directiei Tehnice si Lucrari Publice este condusa de un director executiv si are urmatoarea structura organizatorica:

Serviciul Lucrari Publice	–	1 post conducere
– 16 posturi executie		
A.1. Compartimentul Lucrari Publice	–	11 posturi executie
A.2. Compartimentul Investitii	–	3 posturi executie
A.3. Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport	–	2 posturi executie

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

B. Serviciul Lucrari Intretinere – 1 post conducere
– 14 posturi executie

Art.80. 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 judetean persoane prin curse regulate”.

Art.81. Activitatile specifice de la nivelul fiecarui serviciu/compartiment din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice sunt derivate din aceste obiective.

Serviciile/Compartimentele Directiei Tehnice si Lucrari Publice indeplinesc, in conditiile legii, atributii.

A. SERVICIUL LUCRARI PUBLICE

Art. 82. - A.1. Compartimentul Lucrari Publice indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- 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, din punct de vedere tehnic, 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) Urmareste executia, decontarea, receptia, prin dirigintele de santier a lucrarilor publice la care Consiliului Judetean Braila este ordonator principal de credite;
- 6) Coordoneaza actiunea de expertizare si consolidare a obiectivelor avariate de seisme, centralizand propunerile consiliilor locale si stabilind prioritatile conform O.G nr. 20/1994;
- 7) Participa la intocmirea programelor judetene pentru inlaturarea efectelor dezastrelor naturale;
- 8) Centralizeaza, urmareste si transmite date si documente solicitate de ministere si alte organe centrale in domeniul investitiilor;
- 9) Verifica si solutioneaza cererile persoanelor particulare si societatilor comerciale in domeniul de competenta a directiei;
- 10) Obtine certificate de urbanism, avizele, acordurile si autorizatiile necesare pentru executia lucrarilor de investitii;
- 11) 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;
- 12) Participa cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii si programe de perfectionare continua pe domeniul de activitate al directiei;
- 13) Stabileste legaturi si colaboreaza cu institutii similare ale consiliilor judetene din tara.
- 14) Urmareste si participa la promovarea obiectivelor de investitii realizate prin programe guvernamentale;
- 15) Participa in colaborare cu alte directii de specialitate la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale judetului in domeniu;
- 16) 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;

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

- 17) Participă, la solicitarea Consiliilor Locale, la recepția lucrărilor la finalizarea obiectivelor de investiții care fac obiectul contractelor de asociere cu Consiliul Județean Braila;
- 18) Propune organizarea de achizitii publice pentru elaborarea proiectelor și executia lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, consolidari si ramforsari de drumuri si poduri, finantate din bugetul propriu al Consiliului Județean Braila, din fonduri speciale si alte surse de finantare;
- 19) 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 Județean Braila, din fonduri speciale cat si din alte surse de finantare;
- 20) Urmareste prin intermediul dirigintilor de santier modul de intocmire a cartii tehnice a obiectivelor de investitii derulate de Consiliul Județean Braila;
- 21) Urmareste prin intermediul dirigintilor de santier realizarea lucrarilor in conformitate cu documentatiile aprobate si verificate, respectand actele normative in vigoare;
- 22) Face propuneri pentru lista anuala de investitii pentru buna administrare a rețelei de drumuri judetene;
- 23) Propune spre aprobare Consiliului Județean Braila lucrarile necesare privind dezvoltarea rețelei de drumuri judetene prin construirea de drumuri noi sau prin modernizarea si consolidarea drumurilor si podurilor existente;
- 24) Intocmeste programe anuale de lucrari de intretinere si reparatii de drumuri necesare imbunatatirii starii de viabilitate a rețelei rutiere si le supune aprobării Consiliului Județean Braila;
- 25) Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitații serviciului pe care il ofera institutiei si comunitatii;
- 26) Coordoneaza realizarea si mentinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor si a indicatoarelor rutiere;
- 27) Colaboreaza cu primariile comunale si orasenesti, consiliile locale si Serviciul Politiei Rutiere pentru rezolvarea unor probleme comune privind sistematizarea circulatiei, semnalizarea rutiera etc.
- 28) Monitorizeaza si verifica periodic asigurarea semnalizării rutiere a rețelei de drumuri judetene si propune masuri pentru intretinerea si imbunatatirea acesteia;
- 29) Elaboreaza referate de necesitate si caiete de sarcini – parte a documentatiei de atribuire, pentru achizitionarea si montarea materialelor necesare asigurării siguranței rutiere.
- 30) Participa in comisiile de achizitii publice pentru prestari servicii si lucrari privind semnalizarea si sistematizarea rutiera (indicatoare rutiere, marcaje rutiere, toaletare vegetatie, etc);
- 31) Participa in comisiile de receptie privind lucrarile de intretinere drumuri si poduri;
- 32) Tine legatura cu ARR, RAR, Sectia Drumuri Nationale Braila, Serviciul Politiei Rutiere, ATOP, pentru rezolvarea problemelor de interes comun;
- 33) Participa la fundamentarea programului Bugetului propriu al Consiliului Județean Braila.
- 34) 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;
- 35) Asigura legatura cu operatorii de trafic rutier, autoritatile de reglementare a traficului rutier;
- 36) Participa la corelarea planurilor anuale de transport public judetean si interjudetean cu programul de intretinere a sistemului rutier judetean;
- 37) Elaboreaza acorduri prealabile si autorizatii de amplasare si executie in zona drumului solicitate de terti in conformitate cu certificatele de urbanism emise;
- 38) Verifica respectarea conditiilor pentru care se solicita acordurile si autorizatiile de amplasare si executie a constructiilor in zona drumurilor.
- 39) Participa impreuna cu reprezentantii Politiei rutiere la revizia drumurilor judetene privind siguranta circulatiei.
- 40) Asigura eliberarea Autorizatiilor speciale de transport pentru autovehiculele care se deplaseaza pe drumurile judetene din administrarea Consiliului Județean Braila, care depasesc limitele masice si/sau de gabarit maxime admise in conformitate cu OG 43/1997.
- 41) Organizeaza, impreuna cu politia rutiera actiuni de verificare inopinanta a respectării in trafic a conditiilor privind depasirea de limite masice si/sau de gabarit maxime admise in conformitate cu OG 43/1997 privind regimul drumurilor;
- 42) Aplica amenziile aferente contravențiilor constatate in conformitate cu Regulamentul Consiliului Județean Braila

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

si O.G. nr. 43/1997;

43) Participa la comandamentele pentru combaterea efectelor iernii.

Art.83. - A.2. Compartimentul Investitii indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- 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) Întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, notele justificative si participa la evaluarea ofertelor, din punct de vedere tehnic, specifice activitatii DTLP;
- 4) Urmareste elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de investitii;
- 5) Asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
- 6) Obține avizele si acordurile solicitate prin certificatele de urbanism in vederea obtinerii autorizatiilor de construire si obtine autorizatiile de construire pentru executia lucrarilor de investitii;
- 7) Urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora prin receptii la terminarea lucrarilor si receptii finale;
- 8) 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 Judetean Braila;
- 9) Intocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat.
- 10) Centralizeaza, urmareste si transmite date si documente solicitate de ministere si alte organe centrale in domeniul investitiilor;
- 11) Participa cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii si programe de perfectionare continua pe domeniul de activitate al directiei;

Art. 84. -A.3. Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- 1) Evalueaza fluxurile de transport de persoane si determina pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public judetean și anticipeaza evoluția acestora;
- 2) Stabileste traseele principale și secundare si programul de transport privind serviciul public de transport judetean de persoane prin curse regulate, in judetul Braila si propune atribuirea acestora odata cu atribuirea in gestiune a serviciului;
- 3) Actualizeaza periodic traseele și programul de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent;
- 4) Intocmește documentatia privind stabilirea modalitatii de atribuire a serviciului public de transport judetean;
- 5) Colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul consiliului judetean 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;
- 6) Elaboreaza Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate si Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în conformitate cu prevederile Ordinului MT nr. 972 /2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, a prevederilor Legii serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr 92/2007, cu modificarile si completarile ulterioare și cu alte reglementări legale în vigoare;
- 7) Colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul consiliului judetean pentru intocmirea Documentației de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 8) Intocmește documentatia privind stabilirea duratei încredințării gestiunii serviciului public de transport județean

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

prin contractul de delegare a gestiunii aprobat de Consiliului Judetean Braila;

9) Intocmeste grila de punctaj, pe baza criteriilor de atribuire prevăzute în Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr 92/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

10) Colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila la încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, după derularea procedurilor competitive de atribuire.

11) Intocmeste documentatia necesara pentru stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

12) Intocmeste documentatia privind atribuirea licentelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate.

13) Realizeaza operatiunile administrative necesare emiterii licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate (redactare, completare formulare tip, inregistrare, etc.);

14) Intocmeste caietul de sarcini aferent licenței de traseu;

15) Elibereaza licențele de traseu si caietele de sarcini aferente acestora, după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent.

16) Realizeaza operatiunile administrative necesare prelungirii termenului de valabilitate al licențelor de traseu, în situațiile prevăzute legislația în vigoare;

17) Inlocuieste licențele de traseu cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora si le elibereaza după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent;

18) Inlocuieste caietele de sarcini aferente licențelor de traseu cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii licenței de traseu;

19) Transmite anual structurii de specialitate din cadrul consiliului judetean, la solicitarea acesteia, propunerile privind tarifele pentru eliberarea licenței de traseu, prelungirea termenului de valabilitate al licenței de traseu, inlocuirea licenței de traseu si inlocuirea caietului de sarcini al licenței de traseu pentru autovehiculele active necesare efectuării traseelor cuprinse în Programul de transport județean de persoane prin curse regulate;

20) Tine evidența licențelor de traseu pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate;

21) Tine evidența licențelor de traseu la care s-a renunțat sau au fost retrase.

22) Tine evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor publice de de transport județean de persoane prin curse regulate;

23) Verifica respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare si confirma inlocuirea autovehiculelor cu care operatorii de transport au obținut licențe de traseu, cu alte autovehicule;

24) Cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. Agenția Teritorială A.R.R. Braila în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciului public de transport județean prin curse regulate;

25) Intocmeste documentatia necesara privind retragerea licențelor de traseu, cu o notificare prealabila de 60 de zile, în cazul unor abateri grave de la prevederile caietului de sarcini.

26) Afiseaza pe site-ul Consiliului Judetean Braila si la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei proceduri competitive de atribuire si lista traseelor ramase nesolicitate sau neatribuite;

27) Coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale comunale, orasenesti si municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public de persoane, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

28) Verifica și controleaza periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate si stabileste masurile necesare pentru remedierea deficiențelor aparute în executarea serviciului;

29) Efectueaza controale comune cu ISCTR si Politia Rutiera, la solicitarea consiliului judetean, în cazul controalelor efectuate în trafic;

30) Intocmeste informari, rapoarte de specialitate si analize privind activitatea compartimentului;

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

B. SERVICIUL LUCRARI INTRETINERE

Art.85. Serviciul Lucrari Intretinere indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- 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 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:
 - 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 burdusurilor;
 - aducerea la profil a acostamentelor manual sau mecanizat;
 - curatarea 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.
 - 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 gunoaie, paie, noroi, etc. a taluzurilor, santurilor, locurilor de parcare si repaus, a spatiilor verzi, etc.

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

- 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 deszapezire 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;

CAPITOLUL XII - DIRECTIA ARHITECT SEF

Art.86. Activitatea Directiei Arhitect Sef are la baza urmatoarele obiective generale:

- 1) 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;
- 2) Protejarea integritatii mediului si valorificarea patrimoniului natural si construit ca factor de dezvoltare a judetului.
- 3) Obiective specifice definite la nivelul directiei sunt:
 - a) imbunatatirea cadrului institutional in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului;
 - b) 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 ;
 - c) mentinerea unui nivel ridicat al calitatii mediului;
 - d) prezervarea infrastructurii construite cu valoare patrimoniala.

Art.87. Directia Arhitect Sef, condusa de arhitectul sef al judetului , are urmatoarea structura organizatorica:

- | | |
|---|--------------|
| A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism | 4 posturi; |
| B. Compartimentul Protectia Mediului Natural si Construit | 2 posturi; |
| C. Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localitati, GIS | - 3 posturi; |
| D. Compartimentul Avize, Acorduri , Autorizatii Construire / Desfiintare | - 7 posturi; |
| E. Compartimentul Disciplina in Amenajarea Teritoriului si Urbanism | - 2 posturi. |

A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism

Art.88. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Urmareste aplicarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate;

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

- 2) Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare cu prevederile documentatiilor aprobate;
- 3) Acorda sprijin si consultanta tehnica, la cererea autoritatilor administratiei publice locale (ora ene ti si comunale), in domeniile de responsabilitate ale Directiei Arhitectului Sef;
- 4) Reprezinta Consiliul Judetean Braila in comisiile/grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Directiei Arhitectului Sef conform unei Dispozitii a Presedintelui Consiliului Judetean sau unei Hotarari a Consiliului Judetean Braila;
- 5) Convoaca si asigura Secretariatul lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism din cadrul Consiliului Judetean Braila, redacteaza procesul verbal al Comisiei;
- 6) In scopul irnbunatatirii calitatii deciziei referitoare la dezvoltarea durabila locala si judeteana, analizeaza documentatiile de specialitate si le prezinta spre avizare in Comisie conform procedurii operationale PO.AHS-01;
- 7) In urma analizarii documentatiilor, in conformitate cu hotararea membrilor Comisiei mentionata in procesul verbal al sedintei, intocmeste avizele Comisiei in Sistemul Informatic Geografic (GIS), le depune spre semnare Presedintelui Comisiei-Arhitectul Sef al judetului, le inregistreaza, le transmite solicitantilor si factorilor interesati, arhiveaza documentatiile si avizele emise;
- 8) In baza avizelor Comisiei, intocmeste avizele de oportunitate, avizele structurii de specialitate pentru PUZ-uri/PUD-uri i avizele Consiliului Judetean pentru documentatiile de amenajarea teritoriului si de urbanism PUG-uri;
- 9) Gestioneaza datele necesare pentru finantarea de la bugetul de stat a „Programului privind elaborarea si/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localitatilor si a regulamentelor locale de urbanism”, precum si a „Programului pentru realizarea Sistemului informational specific domeniului imobiliar - edilitar si bancilor de date urbane” ;
- 10) Gestioneaza datele necesare pentru elaborarea/actualizarea P.A.T.J-ului, PATZ-urilor, P.U.G-urile UAT-urilor judetului Braila, P.U.Z-urilor si P.U.D.-urilor pentru realizarea de obiective de interes public sau privat;
- 11) Furnizeaza datele de specialitate in elaborarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si de urbanism, a documentatiilor tehnice de autorizare a constructiilor sau de desfiintare a acestora, a studiilor de fundamentare, in confonnitare cu prevederile Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12) Asigura informarea si consultarea publicului, conform Ordinului MDRT nr.2701/2010, pentru elaborarea/revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism initiate de Consiliul Judetean Braila;
- 13) Intocmeste proiecte de hotarari ale consiliului judetean pentru aprobarea documentatiilor de amenajare a teritoriului, proiecte de hotarari pentru constituirea/actualizarea componentei nominale a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism (CTATU) din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 14) Realizeaza si transmite autoritatilor in drept informari/sinteze referitoare la dezvoltarea economico- sociala si urbanistica a localitatilor;
- 15) Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, agenti economici, organisme si organizatii neguvernamentale, cu activitate la nivel judetean si local, care au obligatia, conform prevederilor legale in vigoare, sa furnizeze cu titlu gratuit, datele necesare in vederea desfasurarii activitatii de amenajare a teritoriului si de urbanism la nivel judetean si local;
- 16) Solicita acordurile si avizele detinatorilor de utilitati si ale organismelor de specialitate teritoriale interesate in vederea aprobarii documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanismului elaborate din bugetul propriu al Consiliului Judetean Braila;
- 17) Organizeaza expozitii, simpozioane, conferinte specifice domeniilor gestionate de catre Directia Arhitectului Sef;
- 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 directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 20) Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;

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

- 21) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului i analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului;
- 22) Evalueaza expunerea la rise 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 rezerva recomandate);
- 24) Completeaza formularul de alerta la rise ata and la acesta documentatia riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul directiei 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 Directiei Arhitect Sef.

B. Compartimentul protectia mediului natural si construit

Art.89. Compartimentul protectia mediului natural si construit indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Urmareste aplicarea regulilor cu privire la pastrarea integritatii mediului si protejarea patrimoniului natural in elaborarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, conform procedurii operationale PO.AHS-05, respectiv : terenuri agricole din extravilan, terenuri agricole din intravilan, suprafete impadurite, resursele subsolului, resurse de apa si platforme meteorologice, zone cu valoare peisagistica si zone naturale protejate, expunerea la riscuri naturale, alunecari de teren, nisipuri miscatoare, terenuri mlastinoase, eroziuni, zone inundabile, zone cu rise seismic, fenomene de erodabilitate a malurilor, expunerea la riscuri tehnologice;
- 2) Colaboreaza cu proiectantii de specialitate pentru evidentierea ariilor protejate , ale monumentelor naturii declarate in planurile de amenajare a teritoriului side urbanism;
- 3) In colaborare cu primariile localitatilor din judet, ofera asistenta la cerere, in actiunile de informare a agentilor economici, a populatiei si a turistilor cu privire la existenta in zona a ariilor protejate si a monumentelor naturii, la semnificatia lor, la regulile si restrictiile stabilite, precum si la sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea statutului acestora;
- 4) La solicitarea in scris, a Agentiei pentru Protectia Mediului, a altor organizatii interesate, persoane fizice sau juridice, face propuneri pentru punerea sub ocrotire provizorie, in vederea declararii de arii naturale protejate sau monumente ale naturii, de pe teritoriul administrativ al judetului;
- 5) In procesul de elaborare a documentatiilor de urbanism, de amenajare a teritoriului, colaboreaza cu proiectantii de specialitate pentru respectarea principiilor ecologice, respectiv :
 - a) imbunatatirea microclimatului urban prin amenajarea si intretinerea luciilor de apa din interiorul localitatilor si din zonele limitrofe acestora, infrumusetarea si protectia peisajului,
 - b) amenajarea obiectivelor industriale, cailor si mijloacelor de transport, retelelor de canalizare, statiilor de epurare, depozitelor de deseuri menajere, stradale si industriale si a altor obiective si activitati, fara a se prejudicia salubritatea, ambientul, spatiile de odihna si de tratament, de recreere, starea de sanatate si de confort a populatiei;
 - c) 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 Gospodarire 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

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

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 tuturor hartilor de hazard side rise (inundatii, cutremure, alunecari si prabusiri de teren, fenomene meteorologice periculoase) 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)Informeaza si transmite catre institutiile interesate (ISU, Institutia Prefectului, primarii UAT-ri) toate hartile de hazard si rise (inundatii, cutremure, alunecari si prabusiri de teren, fenomene meteorologice periculoase) la nivelul judetului Braila;

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 organisme teritoriale interesate si functionarii publici desemnati din cadrul primariilor, monitorizeaza activitatea de realizare a impadurilor 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 :

a)stabilirea siturilor de importanta comunitara privind conservarea habitatelor naturale a florei si faunei.

b)actiuni specifice privind elaborarea planului de actiune pentru mediu.

c)elaborarea de studii, proiecte, analize, strategii pe probleme de mediu.

20)Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Directiei Tehnice si Lucrari Publice pentru preluarea in documentatiile de amenajarea teritoriului side 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)Propune masuri de protectie a mediului natural in situatii impuse de actiuni privind domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

24)Analizeaza si supune avizarii CTATU proiectele si studiile de specialitate privind protectia mediului natural;

25)Colaboreaza cu consiliile locale in coordonarea activitatii din domeniul organizarii si functionarii structurilor

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

- locale in domenii ce pot afecta factorii de mediu si sanatatea populatiei;
- 26)Participa si reprezinta Consiliul Judetean prin delegare in cadrul comisiilor de specialitate si la actiunile organizate la nivel local, judetean sau national;
- 27)Se preocupa de introducerea pe Portalul Judetului Braila a datelor de interes public pe probleme de mediu natural aferente Directiei Arhitect Sef;
- 28)Prin dispozitia scrisa a sefului ierarhic superior, furnizeaza date de specialitate in elaborarea documentatiilor de urbanism si 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 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 29)Asigura conformitatea documentelor elaborate/aprobate/avizate (PATJ, PATZ, PUG, PUZ, PUD) la nivelul Directiei Arhitect Sef cu regulile/prevederile legale referitoare la pastrarea integritatii mediului si protejarea patrimoniului natural;
- 30)Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitatii serviciului pe care-l ofera institutiei;
- 31)Colaboreaza cu proiectantii de specialitate pentru evidentierea arilor construite protejate si a siturilor monumentelor clasate in planurile de amenajare a teritoriului si de urbanism, supravegheaza aplicarea prevederilor acestora in acord cu dezvoltarea localitatilor ;
- 32)Coopereaza cu Directia Judeteana pentru Cultura Braila, comunica toate informatiile referitoare la monumentele istorice aflate in teritoriu, faciliteaza comunicarea reprezentantilor directiei cu consiliile locale ale oraselor si comunelor din judet ;
- 33)Sprijina si indruma activitatea consiliilor locale ale comunelor si oraselor care nu au servicii in domeniu sau posturi specializate in aparatul propriu pentru protejarea monumentelor istorice inscrise in Lista Monumentelor, cuprinzand monumentele istorice din grupa A, B aflate pe teritoriul administrativ al acestora ;
- 34)Prime te spre verificare, solutionare si evidenta lucrari si rapoarte referitoare la protectia mediului construit;
- 35)Monitorizeaza si propune masuri complete de protectia mediului construit impuse de actiunile privind domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- 36)Gestioneaza evidenta documentelor de participare a reprezentantilor Directiei Arhitect sef la lucrarile Comisiei Zonale nr.10 a monumentelor istorice precum si la cele ale Asociatiei Localitatilor si Zonelor Istorice si de Arta din Romania - ALZIAR ;
- 37)Analizeaza si supune avizarii Comisiei tehnice pentru amenajarea teritoriului si urbanism- proiectele si studiile de specialitate privind protectia mediului construit ;
- 38)Participa la actiuni specifice privind educatia populatiei, impreuna cu autoritatile carora le revin atributii si responsabilitati in domeniul protectiei mediului construit ;
- 39)Participa si reprezinta Consiliul Judetean, conform unei Dispozitii a Presedintelui Consiliului Judetean sau a unei Hotararii a Consiliului Judetean, in cadrul comisiilor de specialitate si in actiunile organizate la nivel local si judetean ;
- 40)Tine evidenta monumentelor si siturilor istorice construite, a siturilor arheologice precum si a interventiilor, comportarii, intretinerii si valorificarii potentialului cultural si spiritual al acestora;
- 41)Verifica si coordoneaza, pe teritoriul judetului, respectarea prevederilor legale si a normativelor specifice pe probleme de mediu construit;
- 42)Participa la intruniri si programe de perfectionare continua in domeniul protectiei mediului natural si construit;
- 43)Furnizeaza datele de specialitate in elaborarea documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului, a documentatiilor tehnice de autorizare a constructiilor sau de desfiintare a acestora, a studiilor de fundamentare, a studiilor de fezabilitate, etc. , in conformitate cu prevederile Legii nr.544/ 2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 44)Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitatii serviciului pe care-l ofera institutiei si comunitatii ;
- 45)Asigura conformitatea documentelor elaborate/aprobate/avizate (PATJ,PATZ,PUG,PUZ,PUD) la nivelul Directiei Arhitect sef cu regulile/prevederile legale referitoare la pastrarea integritatii mediului si protejarea

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

patrimoniului natural si construit;

46)Participa la organizarea manifestarilor culturale referitoare la promovarea patrimoniului construit protejat (simpozioane, conferinte, ateliere de lucru);

47)Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;

48)Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;

49)Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;

50)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;

51)Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);

52)Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezerva recomandate);

53)Completeaza formularul de alerta la risc atasand la acesta documentatia riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;

54)Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;

55)Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;

56)Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.

57)Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Directiei Arhitect Sef.

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

Art.90. Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localitati , GIS indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

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 ;

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

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

- 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 infonnatiilor;
 - 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 implicate in utilizarea aplicatiilor cu specific GIS;
 - 13)Asigura buna functionarea in exploatarea hardware-ului si software-ului si bazei de date spatiale pentm 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 ulilizatori (introducere date, editare date, efectaurea de analize spatiale);
 - 19)Asigura interconectarea sistemului integrat GIS cu toate sistemele infonnatice 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;
 - 23)Asigura suport in desfasurarea sedintelor de avizare la nivelul Directiei Arhitect 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 rise natural, zone de rise 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 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - 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 directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
 - 30)Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
 - 31)Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului i analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului;
 - 32)Evalueaza expunerea la rise bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui rise

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

i impactul riscului);

- 33)Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezerva recomandate);
- 34)Completeaza formularul de alerta la risc atat la aceasta documentatia riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul directiei 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 Directiei Arhitect Sef.

D. Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii Construire / Desfiintare

Art.91. Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii Construire / Desfiintare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1)Asigura secretariatul Comisiei tehnice pentru analizarea si avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- 2)Analizeaza, 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 si a documentatiilor pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism si 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 catre 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, in vederea depunerii la Registratura Consiliului Judetean Braila, a documentatiilor pentru emiterea:
 - a)certificatului de urbanism;
 - b)autorizatiilor de construire/desfiintare;
- c)avizelor structurii de specialitate pentru emiterea certificatului de urbanism de catre primarii oraselor/comunelor;
- d)avizelor structurii de specialitate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare de catre primarii oraselor/comunelor;
- 11)Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare analizate in 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 si autorizatiilor de

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

- construire/desfiintare de catre primarii oraselor/comunelor analizate in 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 catre Consiliul Judetean Braila;
- 14)Face corespondenta cu beneficiarii in cazul documentatiilor incomplete;
- 15)Reprezinta Consiliul Judetean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Directiei Arhitect Sef conform unei Dispozitii a Presedintelui Consiliului Judetean sau unei Hotarari a 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 directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 20)Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
- 21)Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului i 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 rezerva recomandate);
- 24)Completeaza formularul de alerta la risc ata and la acesta documentatia riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul directiei 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 Directiei Arhitect Sef.

E. Compartimentul Disciplina in Amenajarea Teritoriului si Urbanism

Art.92.Compartimentul Disciplina in Amenajarea Teritoriului si Urbanism indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 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;
- 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,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JDETEAN 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 :

a)existenta persoanelor cu responsabilitati in domeniu, conform dispozitiei primarului;

b)existenta planului urbanistic general - P.U.G. si regulamentul local de urbanism R.L.U., avizat si aprobat prin H.C.L. ;

c)verifica modul de instituire a registrelor si dosarelor ;

d)verifica legalitatea actelor de autoritate emise de primarie pentru anul in curs;

e)verifica modalitatea de utilizare a formularelor tipizate ;

f)verifica respectarea termenelor legale de emitere a actelor de autoritate locala ;

g)verifica regularizarea taxei de autorizare si a modului de calcul a acesteia;

h)verifica modalitatea de aplicare a stampilelor ;

i)verifica asigurarea caracterului public al listei actelor de autoritate emise de primarie in domeniul urbanismului ;

j)verifica evidenta actelor organelor de control ale consiliului judetean ;

k)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;

l) 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 :

a)supunerea spre avizare a unei documentatii de urbanism incomplete ori care contine date eronate;

b)aprobarea de documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism semnate de alte persoane decat cele stabilite prin lege;

c)neindeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

d)aprobarea unui plan urbanistic de detaliu cu derogari de la Planul urbanistic general neprevazute prin avizul prealabil de oportunitate;

e)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;

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

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

lucrarilor de constructii, pe intreg teritoriul judetului;

- 11) Reprezinta Consiliul Judetean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Arhitectului Sef conform unei Dispozitii a Presedintelui Consiliului Judetean Braila sau unei Hotarari a Consiliului Judetean 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 directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 14) Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
- 15) 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;
- 16) Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);
- 17) Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezerva recomandate);
- 18) Completeaza formularul de alerta la risc atasand la acesta documentatia riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul directiei 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 Directiei Arhitect Sef.

CAPITOLUL XIII -SECURITATEA SI SANATATE IN MUNCA

Art.93. Atributiile Presedintelui Consiliului Judetean Braila, in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare :

- 1) Asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.
 - 2) Ia masurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
 - c) prevenirea riscurilor profesionale;
 - d) informarea si instruirea lucratorilor;
 - 3) Asigura cadrul organizatoric si mijloacele necesare securitatii si sanatatii in munca.
 - 4) Evalueaza riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca.
 - 5) Asigura imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor Consiliului Judetean Braila si la toate nivelurile ierarhice.
 - 6) Desemneaza unul sau mai multi lucratori pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiti in continuare lucratori desemnati.
 - 7) Intocmeste un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii.
 - 8) Obtine autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale.
 - 9) Ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica.
 - 10) Angajeaza numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii.
 - 11) Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul
-

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

securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului.

Art.94.Atributiile persoanelor desemnate pentru a se ocupa de activitatile privind securitatea ,si sanatatea in munca:

- 1)Elaboreaza instructiuni proprii pentru aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca.
- 2)Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- 3)Intocme te necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare s i instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- 4)Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire si stabile te periodicitatea instruirilor in functie de locul de munca.
- 5)Asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite.
- 6)Elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul institutiei.organizeaza propaganda de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, stabile te zonele care necesita semnalizare, tipul de semnalizare necesar si amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
- 7)Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie.
- 8)Identifica echipamentele individuale de protectie necesare s i intocme te necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
- 9)Participa la comunicarea s i cercetarea evenimentelor.

Intocmeste:

- a)registru unic de evidenta a accidentatilor in munca;
- b)registru unic de evidenta a incidentelor periculoase;
- c)registru unic de evidenta a accidentelor u oare;
- d)registru unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile lucratoare.
- 11)Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale.
- 12)Urmare te realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
- 13)Intocme te necesarul de mijloace materiale pentru desfa urarea activitatilor de prevenire si protectie.

Art.95.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 rise 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

Art.96. - 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:

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:

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

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

- a) la primirea mesajului despre producerea dezastrului, verifica autenticitatea acestuia si ordona alarmarea salariatilor;
 - b) 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.
 - c) conduce activitatile specifice in cazul situatiilor de urgenta.
- 3) Pe linia evacuarii indeplineste urmatoarele activitati:
- a) intocmeste si actualizeaza planul de evacuare a salariatilor si a bunurilor materiale;
 - b) asigura instiintarea personalului;
 - c) asigura punerea in aplicare, la ordin, a masurilor prevazute in planul de evacuare;
 - d) realizeaza masurile de asigurare a evacuarii: siguranta, paza si ordine, asigurare medicala, aprovizionare cu alimente de prima necesitate etc.;
 - e) instruieste personalul cu privire la modul de actiune in caz de evacuare;
 - f) intocmeste si inainteaza, prin Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dunarea” al judetului Braila, cererile de suplimentare cu mijloace de transport, carburanti - lubrifianti, imobile, alimente si produse industriale de prima necesitate, spatii pentru depozitarea bunurilor, cazarea si aprovizionarea evacuatilor.

A.1.2. Atributiile membrilor celulei de urgenta:

1) Asigura masurile de protectie in vederea diminuarii pierderilor de vietii omeneesti si a distrugerilor de bunuri materiale, indeplinind urmatoarele activitati:

- A) instiinteaza angajatii despre iminenta producerii unor situatii de urgenta;
- b) evacueaza temporar angajatii si unele bunuri materiale;
- c) supravegheaza permanent functionarea instalatiilor si echipamentelor cu grad ridicat de pericol in exploatare;
- d) asigura echipamentul si mijloacele tehnice specifice, necesare structurilor de protectie civila, pentru actiunile de interventie;
- e) actualizeaza componenta structurilor de protectie civila si verifica materialele necesare indeplinirii actiunilor de interventie;

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

- f) asigurarea mijloacelor 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;
 - g) asigura protectia colectiva a angajatilor in zonele de risc chimic, biologic sau nuclear, prin adaposturi simple de protectie civila;
 - h) introduce restrictii de circulatie, de consum a apei si a alimentelor in zonele supuse contaminarii chimice, biologice sau radioactive;
 - i) asigurarea paza zonelor contaminate de norul chimic sau radioactiv.
- 2) Stabilesc masurile ce revin fiecarei formatii de protectie civila din cadrul punctului de lucru si modul de indeplinirea a misiunilor privind:
- a) salvarea ranitilor si acordarea primului ajutor acestora;
 - b) scoaterea in timpul cel mai scurt de sub pericol a bunurilor materiale amenintate de calamitate sau catastrofa;
 - c) solicita, la nevoie, la esaloanele superioare, fortele si mijloacele de interventie pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor;
 - d) 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:

- 1) Raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de protectie civila, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Conduce instructajele metodice cu comandantii de formatii, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- 9) Asigura studierea si cunoasterea particularitatilor cladirii institutiei si principalelor caracteristici care ar putea influenta urmarile dezastrelor;
- 10) 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;
- 11) Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura si materialele existente din institutie, pentru a putea fi folosite in caz de dezastre si alte situatii speciale;
- 12) 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;
- 13) Asigura organizarea si ineztrarea formatiilor de protectie civila, potrivit instructiunilor in vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora;
- 14) Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare si se ocupa nemijlocit de

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

pregatirea posturilor de observare si echipei de cercetare pentru intrarea acestora in functiune, la primirea ordinului;
15)Asigura conditiile de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din dotare;

16)Asigura baza materiala a instruirii formatiilor de protectie civila si caracterul practic - aplicativ al acesteia;

17)Pregateste si prezinta sefului celulei de urgenta, informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii de specialitate;

18)Executa nemijlocit controlul asupra pregatirii formatiilor de protectie civila;

19)Participa, obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;

20)Ia masuri, anual, pentru contractarea materialelor si aparaturii necesare dotarii formatiilor de protectie civila;

21)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;

22)Raporteaza sefului celulei de urgenta, despre plecarea in concediu de odihna, deplasari in teren sau concedii medicale, in vederea aprobarii;

23)Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila;

24)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:

1)Verifica organizarea si incadrarea posturilor de observare si ale echipei de cercetare;

2)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;

3)Pregateste aparatura de observare si cercetare chimica side radiatie, pentru a fi pusa in functiune;

4)Intensifica masurile de observare, cercetare de protectie civila, chimica side radiatie;

5)Completeaza intregul sistem de observare si cercetare, asigura mijloacele si materialele, conform normelor de inzestrare si aducere in stare totala de functionare a acestora.

6)Asigura dotarea cu aparatura si mijloace de observare si si cercetare a posturilor de observare si a echipei de cercetare;

7)Asigura intrarea totala in functiune a posturilor de observare si a echipei de cercetare.

A.3.2. Atributiile membrilor echipei cercetare - cautare:

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

a)deblocarea persoanelor surprinse in cladire;

b)deblocarea cailor de acces spre intrarile principale ale cladirilor;

c)daramarea cladirilor care ameninta cu prabusirea;

d)consolidarea cladirilor sau a corpurilor de cladiri avariate;

e)decontaminarea cladirilor si terenurilor aferente acestora, a cailor de acces, daca este cazul;

f)scoatera mortilor de sub daramaturi si inhumarea acestora.

2)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

1)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;

2)Ia masuri pentru a nu fi obstructionate caile de circulatie si iesirile de urgenta ;

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

- 3) Verifica periodic usile de urgenta, pentru a nu fi blocate in pozitia "inchis";
- 4) 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

- 1) Asigura evacuarea tuturor persoanelor salariatii si petenti, directionandu-i spre iesirile de urgenta ale institutiei, in cazul situatiilor de urgenta;
- 2) Efectueaza cautari pentru a se asigura ca toti angajatii au fost evacuati si nicio alta persoana nu se mai afla in institutie;
- 3) Supravegheaza controlul scarilor si incaperilor de la nivelul 1, si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 4) Supravegheaza controlul spatiului comercial (vanzare), si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 5) Supravegheaza controlul spatiului receptie si depozitare marfa si evacueaza angajatii din aceasta zona;
- 6) 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

- 1) Asigura crearea stocurilor de materiale necesare ducerii actiunilor de interventie pe linie de cercetare - cautare, alarmare, evacuare, deblocare - salvare si reimprospatarea acestora;
- 2) Actualizeaza documentele pentru distribuirea materialelor;
- 3) Pregateste si coordoneaza distribuirea aparaturii si a celorlalte categorii de materiale existente in depozitul de protectie civila a institutiei, pentru dotarea formatiilor de protectie civila;
- 4) Verifica starea tehnica a aparaturii si mijloacelor din dotarea structurii de protectie civila, necesare ducerii actiunilor de interventie pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de urgenta.

A.5.2. Atributiile membrilor grupei de logistica

- 1) Asigura constituirea stocului de materiale pentru apararea in situatii de urgenta;
- 2) Asigura aprovizionarea membrilor structurilor de protectie civila participante la actiunile de interventie, cu: apa, hrana, medicamente si materiale sanitare, echipament de lucru, carburanti si spatii pentru odihna;
- 3) Asigura aprovizionarea structurilor de protectie civila cu materiale si mijloace tehnice necesare pentru protectie si actiuni de interventie;
- 4) Realizeaza dotarea structurilor de protectie civila cu substante si solutii necesare pentru decontaminarea chimica si radioactiva;
- 5) Asigura organizarea si efectuarea transportului materialelor si mijloacelor necesare aprovizionarii structurilor de protectie civila.

B. APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.97. Atributii in conformitate cu prevederile legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:

B.1. Atributiile presedintelui Consiliului Judetean in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- 1) Sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cuno tinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- 2) Sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si se asigure corelarea masurilor

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

- de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- 3) Sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;
 - 4) Sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora;
 - 5) Sa permita alimentarea cu apa a autospeciialelor de interventie in situatii de urgenta;
 - 6) Sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - 7) Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
 - 8) Sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masuri de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
 - 9) Sa asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
 - 10) Sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
 - 11) Sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
 - 12) Sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
 - 13) Sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
 - 14) Sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
 - 15) Sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipuierea, transportul si depozitarea produselor respective;
 - 16) Sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
 - 17) Sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - 18) Sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

B.2. Atributiile cadre/or tehnice/personalului de specialitate din cadrul consiliului judetean in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- 1) Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ teritoriale, institutiei sau operatorului economic;
 - 2) Controieaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
 - 3) Propun/propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
 - 4) Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac/face parte;
-

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

- 5)Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- 6)Raspund/raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 7)Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

B.3.Atributiile principale ale salariatilor in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- 1)Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- 2)Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- 3)Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfa oara;
- 4)Sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- 5)Sa aduca la cuno tinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- 6)Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cuno tinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 7)Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, ma inile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 8)Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 9)Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 10)Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 11)Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 12)Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XV – FUNCTIONARI PUBLICI

A. GENERALITATI

Art.98.1) Functia publica reprezinta ansamblul atributiilor si responsabilitatilor, stabilite in temeiul legii, in scopul exercitarii prerogativelor de putere publica de catre autoritatile si institutiile publice.

2)Functionarul public este persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie publica.

3)Activitatile desfasurate de functionarii publici, care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, sunt urmatoarele:

a)elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice, precum si asigurarea avizarii acestora;

b)elaborarea propunerilor de politici publice si strategii, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor

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

necesare fundamentarii si implementarii politicilor publice, precum si a actelor necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei autoritatii sau institutiei publice;

c) autorizarea, inspectia, controlul si auditul public;

d) gestionarea resurselor umane si a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din tara si din strainatate, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, precum si reprezentarea in justitie a autoritatii sau institutiei publice in cadrul caruia isi desfasoara activitatea;

f) realizarea de activitati in conformitate cu strategiile din domeniul societatii informatice, cu exceptia situatiei in care acestea vizeaza monitorizarea si intretinerea echipamentelor informatice.

4) Pentru a ocupa o functie publica persoana trebuie sa indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea caruia a savarsita fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

5) Ocuparea functiilor publice vacante se face prin:

a) concurs organizat in conditiile legii;

b) modificarea raporturilor de serviciu;

c) redistribuire intr-o functie publica vacanta;

d) alte modalitati prevazute expres de prezentul cod.

B. STRUCTURA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI

B.1. Clasificarea functiilor publice

Art.99. 1) Functiile publice se clasifica dupa cum urmeaza:

a) Functii publice generale si functii publice specifice;

b) Functii publice din clasa I, functii publice din clasa a II-a, functii publice din clasa a III-a;

c) functii publice de stat, functii publice teritoriale si functii publice locale.

2) Functiile publice, in raport cu nivelul studiilor, se impart in trei clase:

a) clasa I cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

b) clasa a II-a cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna;

c) clasa a III-a cuprinde functiile publice pentru a caror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale,

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

finalizate cu diploma de bacalaureat.

3) Dupa nivelul atributiilor titularului functiei publice, functiile publice se impart in 3 categorii, dupa cum urmeaza:

a) Functii publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici:

- secretar general si secretar general adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- inspector guvernamental.

b) Functii publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de conducere:

- Director general din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si functiile publice specifice echivalente acestora, cu exceptia celor din categoria inaltilor functionari publici parlamentari;
- Director general adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
- Director din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
- Director adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si functiile publice specifice echivalente acestora;
- Director executiv din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si in functiile publice specifice echivalente acestora;
- director executiv adjunct din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si in functiile publice specifice echivalente acestora;
- sef serviciu din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si in functiile publice specifice echivalente acesteia;
- sef birou din cadrul autoritatilor si institutiilor publice precum si in functiile publice specifice echivalente acesteia.

c) Functii publice corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie.

4) Sunt functionari publici de executie din clasa I persoanele numite in urmatoarele functii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achizitii publice, precum si in functiile publice specifice asimilate acestora.

5) Sunt functionari publici de executie din clasa a II-a persoanele numite in functia publica generala de referent de specialitate, precum si in functiile publice specifice asimilate acesteia.

6) Sunt functionari publici de executie din clasa a III-a persoanele numite in functia publica generala de referent, precum si in functiile publice specifice asimilate acesteia.

7) Functiile publice de executie sunt structurate pe grade profesionale, dupa cum urmeaza:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

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

1) Concursurile de recrutare pentru functiile publice vacante din autoritatile si institutiile publice sunt organizate si se desfasoara, in conditiile legii, de catre autoritatile si institutiile publice ai caror conducatori au competenta de numire in functiile publice pentru care se organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor publice de conducere vacante si de executie vacante si temporar vacante.

2) Conditiiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea fiecărei functii publice vacante se stabilesc pe baza fisei postului corespunzatoare acesteia.

3) Conditiiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea functiilor publice vacante din clasele I si a II-a se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

4) Desfasurarea concursului de recrutare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor

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

si formularea propunerilor de numire in functiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

5)La concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competentele specifice stabilite, in conditiile legii.

6)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 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

7)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.

8)In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea functiilor publice, Consiliul Judetean Braila are obligatia de a instiinta Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs.

9)Inainte cu cel putin 30 de zile de data stabilita pentru proba scrisa, Consiliul Judetean Braila are obligatia asigurarii publicitatii concursului, in conditiile legii, prin publicarea in aceeasi zi a anuntului de concurs la sectiunea special creata in acest scop pe pagina proprie de internet.

10)De asemenea, in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru recrutarea functionarilor publici, de la momentul instiintarii Agentiei dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind concursul, prin dispozitia presedintelui Consiliul Judetean Braila se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor.

11)Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a)4 membri sunt reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila;

b)un membru este reprezentant al Agentiei desemnat din cadrul acesteia sau, dupa caz, din cadrul institutiei prefectului.

12)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, reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila.

13)Consiliul Judetean Braila poate desemna ca membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor functionari publici din cadrul altor autoritati sau institutii publice, in urmatoarele cazuri:

a)Numarul insuficient de functionari publici;

b)functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;

c)functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

14)In cazul concursurilor organizate in vederea ocuparii functiei publice de secretar general al unitatii administrativ teritoriale, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie astfel:

a)3 membri sunt reprezentanti ai Consiliului Judetean Braila;

b)1 membru este reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

c)1 membru este reprezentant al institutiei prefectului din judetul Braila.

15)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 aceeasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza concursul;

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

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 imparialitatea 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.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

20) 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 Biroului resurse umane, salarizare.

21) 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.

22) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, candidatii depun dosarul de concurs.

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

24) 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 selectiei dosarelor la sediul Consiliului Judetean Braila

25) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila iar interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

26) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regula, in termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

27) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat la sintagma "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, la sectiunea special creata in acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.

28) In termen de 15 zile de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului, Biroul resurse umane, salarizare are obligatia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competenta de numire in functia publica. Propunerea de numire se comunica in copie, in mod corespunzator, candidatului declarat admis, prin una dintre urmatoarele modalitati:

a) Personal, pe baza de semnatura;

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

- b) Prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire;
- c) Prin posta electronica, cu solicitarea confirmarii primirii.
- 29) Prin exceptie, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, presedintele Consiliului Judetean Braila poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicarii propunerii de numire.
- 30) Emiterea actului administrativ de numire se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire.
- 31) 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. 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!"
- 32) Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.
- 33) Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea dispozitiei de numire in functia publica.

B.3. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

- 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual;
- 2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere 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.
- 3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
 - a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- 4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- 5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.
- 6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- 7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:
 - a) promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.
- 8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- 9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- 10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează cu respectarea

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

prevederilor Procedurii de Sistem „Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila”, aprobată de presedintele Consiliului Judetean Braila.

B.4.Promovarea functionarilor publici

- 1)Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii.
- 2)Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:
 - a)Ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;
 - b)Ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;
 - c)ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacantei a unei functii publice de conducere vacante.
- 3)Promovarea poate fi:
 - a)definitiva, atunci cand functia publica superioara se ocupa prin concurs sau examen;
 - b)temporara, atunci cand functia publica de conducere se ocupa pe perioada determinata.
- 4)Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.
- 5)Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public.
- 6)Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.
- 7)Fisa postului functionarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitatea atributiilor exercitate.
- 8)In situatia promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in conditiile legii.
- 9)Concursul sau examenul pentru promovare consta in 3 etape:
 - a)Selectia dosarelor de inscriere;
 - b)Proba scrisa constan din redactarea unei lucrari sau rezolvarea unor teste grila in prezenta comisiei de concurs;
 - c)interviul.
- 10)Pentru a participa la concursul sau 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 cel putin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
 - c)sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata.
- 11)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.
- 12)Fisa postului functionarului public care a promovat in functia publica se completeaza cu noi atributii si responsabilitati.
- 13)Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla functia publica detinuta de functionarul public.
- 14)Consiliul Judetean Braila poate organiza examen de promovare in clasa pentru functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de lege, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atributii corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.
- 15)Promovarea in clasa se face prin examen, care se organizeaza de catre Consiliul Judetean Braila, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului intr-o functie publica de executie dintr-o clasa superioara, de grad profesional asistent.
- 16)Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.
- 17)Fisa postului functionarului public care a promovat in clasa se completeaza cu noi atributii si responsabilitati

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

corespunzatoare studiilor de nivel superior sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

18) In situatia promovarii functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata, in conditiile legii.

19) Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;

b) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata.

20) Promovarea in functia publica de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui functionar public prin ocuparea, in urma promovarii concursului, a unei functii publice din categoria unei functii publice de conducere vacante.

21) Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) Sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

b) Sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute de lege;

c) Sa indeplineasca conditiile de studii, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice;

d) sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata.

B.5 Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu

B.5.1. Modificarea raportului de serviciu

1) Modificarea raportului de serviciu are loc prin: delegare, detasare, transfer, mutarea definitiva sau temporara in cadrul altui compartiment din aparatul propriu al Consiliului Judetean Braila, promovarea si exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

2) Delegarea se dispune in interesul Consiliului Judetean Braila pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

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

4) Pe timpul delegarii, functionarul public isi pastreaza functia si salariul, iar in cazul in care delegarea se face intr-o alta localitate, Consiliul Judetean Braila este obligat sa suporte costul integral al transportului, cazarii si a indemnizatiei de delegare.

5) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) Isi creste singur copilul minor;

b) graviditate;

c) starea sanatatii dovedita cu certificat medical face contraindicata delegarea;

d) motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.

6) Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic, un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Detasarea se poate dispune pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie de nivel inferior. Pe perioada detasarii, functionarul detasat isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate, autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului,

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

după și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

7) Funcționarul public poate refuza detașarea în următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea de sănătate dovedită cu certificat medical face contraindicată detașarea;

d) detașarea ar urma să aibă loc într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător al familiei;

f) motive familiale temeinice care justifică refuzul de a da curs detașării.

8) 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.

9) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. Funcționarul public transferat în interesul serviciului în altă localitate are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna precedentă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

10) 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.

11) 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.

12) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public instiinteaza 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 instiintării, 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.

13) Mutarea în cadrul altui compartiment al Consiliului Județean Braila poate fi definitivă sau temporară. 14) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

15) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporară vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei, 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 sau scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

16) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de către președintele Consiliului județean Braila, 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.

17) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea de sănătate, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment.

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;

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

- c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;
 - d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;
 - e) este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;
 - f) in caz de carantina, in conditiile legii;
 - g) concediu de maternitate, in conditiile legii;
 - h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
 - i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;
 - j) in caz de forta majora;
 - k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute legale;
 - l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute de lege;
 - m) in alte cazuri expres prevazute de lege.
- 3) In termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, functionarul public este obligat sa informeze, in scris, presedintele Consiliului Judetean Braila despre acest fapt in vederea asigurarii conditiilor necesare activitatii.
- 4) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public, in urmatoarele conditii:
- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;
 - d) concediu paternal;
 - e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
 - g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;
 - h) participarea la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;
 - i) participarea la greva, in conditiile legii;
 - j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute de lege.
- 2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, pe o durata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine.
- 5) Data suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 zile.
- 6) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunoastinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

B.5.3. Incetarea raportului de serviciu

- 1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:
- a) La data decesului functionarului public;

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

- b)La data ramanerii definitive a hotararii judecatoreti de declarare a mortii functionarului public;
- c)Daca functionarul public nu mai indeplinete una dintre urmatoarele conditii:
- Are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - Are capacitate deplina de exercitiu;
- d)la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor legale;
- e)la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;
- f)ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- g)cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
- h)ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- i)ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;
- j)ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;
- k)la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor legale;
- l)alte cazuri prevazute expres de lege.
- 2)Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face, in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Actul administrativ prin care s-a constatat incetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la emiterea lui.
- 3)In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.
- 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, 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 incetarea raportului de serviciu din motive neimputabile, functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in timpul carierei.
- 8)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, in termenul prevazut de lege, anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu.

C.DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

C.1.Drepturile functionarilor publici

Art.100.1)Functionarii publici beneficiaza, in exercitarea atributiilor lor, de protectia legii.

2)Consiliul Judetean Braila asigura functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea lor fizica si psihica.

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

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

5)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.

6)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.

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

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

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

10)Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este de opt ore pe zi si de 40 ore pe saptamana. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

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

12)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.

13)Functionarii publici au dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea legii dar si dreptul la opinie al functionarului public este garantat.

14)La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici, astfel functionarii publici avand dreptul la tratament egal.

15)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.

16)Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva. Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

17)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 isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea si respectand Constitutia, 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.
- 8) Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.
- 13) 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.
- 14) In cazul nerespectarii angajamentului, functionarii publici sunt obligati sa restituie Consiliului Judetean Braila contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, calculate in conditiile legii.
- 15) Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

D. INCOMPATIBILITATI

- Art.101.** 1) Functionarilor publici li se aplica regimul incompatibilitatilor prin exercitarea functiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.
- 2) Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea functiei publice sunt reglementate prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.
 - 3) Functionarii publici au obligatia de a respecta prevederile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, prin care se stabilesc functiile sau activitatile care nu sunt incompatibile cu functia publica.
 - 4) Activitatile in domeniul didactic pe care functionarii publici le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice, sunt activitatile desfasurate de functionarii publici care ocupa functii didactice in institutiile de invatamant de stat sau private autorizate/acreditate in conditiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursa in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale, ori care au calitatea de specialist in comisiile de examinare sau de evaluator in comisiile de evaluare/monitorizare in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor, organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale a adultilor.
 - 5) Functionarii publici care desfasoara activitatile prevazute la aliniatul anterior au obligatia de a respecta programul de lucru prevazut de lege sau de reglementarile proprii ale institutiilor in cadrul carora sunt numiti.

CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

A. GENERALITATI

Art.102.1) Contractul individual de munca se incheie in form.a 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

Art.103.1) 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 indeplineasca urmatoarele conditii:

a) are cetătenia română sau cetătenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetătenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3) Condițiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fisei postului, la propunerea structurilor in al caror stat de functii se afla functia vacanta.

4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, 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, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

5) Anunțul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare a

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

concurseiului va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) număruil, denumirea și niveluul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.*

8) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

9) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

10) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin același act administrativ, însă nu are calitatea de membru.

11) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

12) Nu poate fi desemnata 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.

13) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

14) Nu poate fi desemnata 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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

15) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere;

b) proba scrisa si/sau proba practica;

c) interviul.

16) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

17) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

18) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant.

19) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

20) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

21) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului.

22) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

23) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

24) Prin exceptie, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de conducere.

B.2. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

4) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5

5) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

6) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin

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

raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

7) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii de Sistem „Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila”, aprobată de prezedintele Consiliului Județean Braila.

B.3.Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

3) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea termenului de maxim 15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale ale concursului, termen în care candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post.

4) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

5) Promovarea poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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 promovare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

10) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile

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

lucrătoare de la afişarea anunţului.

11) Anunţul va conţine în mod obligatoriu:

- a) data, ora şi locul desfăşurării examenului/concursului;
- b) bibliografia şi tematica;
- c) modalitatea de desfăşurare a examenului/concursului.

12) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorităţii sau instituţiei publice se aprobă procedura de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare a personalului contractual.

13) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

14) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice, după caz.

15) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate şi să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deţinut.

16) Din comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

17) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

18) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

19) Examenul de promovare organizat la sfârşitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcţia de debutant constă în susţinerea unui interviu, faţă în faţă sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

20) Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

21) Examenul de promovare se desfăşoară cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare.

22) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

23) După promovare fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii.

B.4. Modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă

B.4.1. Modificarea contractului individual de muncă

1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile în care sunt îndeplinite condiţiile 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;
- e) condiţiile de muncă;
- f) salariul;
- g) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

- 5) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.
- 6) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.
- 7) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.
- 8) Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.
- 9) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
- 10) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin deta are se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.
- 11) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.
- 12) In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.
- 13) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.
- 14) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

B.4.2. Suspendarea contractului individual de munca

- 1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.
- 2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
- 3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
- 4) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.
- 5) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
 - c) carantina;
 - d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
 - e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
 - f) forta majora;
 - g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
 - h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu i-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
 - i) in alte cazuri expres prevazute de lege.
- 6) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:
 - a) concediu pentru cre terea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

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

- c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesionala;
 - e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
 - f) participarea la greva;
 - concediu de acomodare;
 - h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.
- 7) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum i prin regulamentul intern.

B.4.3. Incetarea contractului individual de munca

1) Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului pașilor, la data convenita de acestea;
 - c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile s i in conditiile limitativ prevazute de lege.
- 2) Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum s i in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul i-a incetat existenta conform legii;
 - b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
 - c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariaata care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 30 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la varsta de 65 de ani; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatore ti de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
 - g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
 - i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;
 - j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.
- 3) Pentru situatiile prevazute la lit. c)-j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, s i se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.
- 4) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.
- 5) Constatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.
- 6) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse

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

de lege.

7) In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariatii, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.

8) Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.

9) Constatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.

10) Daca partile nu se inteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

C. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.104.1) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

3) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

4) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**CAPITOLUL XVII - DISPOZITII COMUNE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL
INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA**

A. TIMPUL DE MUNCA

Art.105.1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă,

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

contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. .

2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

6) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

B. TIMPUL DE ODIHNA

Art.106.1)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 cuvenite 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:

a)Functionari publici

- casatoria functionarului public - 5 zile lucratoare;

- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

- decesul sotiei/sotului functionarului public sau al unei rude de pana la gradul al III lea a functionarului public ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare

- controlul medical anual - 1 zi lucratoare.

b)personal contractual

- casatoria salariatului - 5 zile

- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile

- decesul sotului sau al unei rude de pina la gradul II a salariatului - 3 zile ;

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 seial 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;

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:

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

- 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)tratatamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca eel 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.
- 10)Salariile se platesc lunar, intr-o singura transa.

CAPITOLUL XVIII - PROTECTIA SALARIATILOR CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII 571/2004

Art.107. 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)incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese ;
- e)folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f)partizanal politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g)incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;
- h)incalcarea 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)incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri inteme 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;
- 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, altemativ 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 sia 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

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

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 eel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

5) In situatia in care eel 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

Art.108. 1) Toti salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila sunt obligati sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

2) In acest scop, Directia Administratie publica contencios va asigura publicarea regulamentului pe site- ul institutiei si transmiterea acestuia structurilor de specialitate ale Consiliului Judetean Braila, iar sefi compartimentelor de specialitate il vor aduce la cunostinta salariatilor din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.

3) Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila va intra in vigoare la data aprobarii, in sedinta, de catre Consiliului Judetean Braila.

4) Incepand cu aceeasi data, vechiul Regulament isi inceteaza aplicabilitatea.