**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTENCIOS**

 **Funcții de conducere:**

**Duțu Mioara – director executiv**

**Croitoru Dragoș – director executiv adjunct**

**Plopeanu camelia Marta – șef Serviciu Achiziții Publice**

Activitatea Direcției Administrație Publică, Contencios este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are urmatoarea structura organizatorica:

A. Serviciul Achiziții Publice – 8 posturi.

B. Compartiment Juridic Contencios - 3 posturi;

C. Compartiment Întocmire Contracte – 4 posturi;

D. Compartiment Administrare, Cultură, Sănătate, Sport, Turism – 1 post;

E.Compartiment Coordonarea Activității Consiliilor Locale - 3 posturi;

F.Compartiment Cancelarie și Arhivă - 6 posturi;

G.Compartiment Relații Publice și Secretariat ATOP - 4 posturi.

Direcţia Administrație Publică, Contencios este structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, care are ca principal obiectiv reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Brăila, Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean în raporturile cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, persoane fizice sau juridice, gestionarea proceselor de achizitie publica, organizarea activitatii de relatii publice, asigurarea gestionării procedurilor administrative necesare pregătirii lucrărilor Consiliului Județean Brăila și comisiilor de specialitate, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Brăila. Atribuțiile sunt cele exercitate, în scopul realizării obiectivului principal. Activitatea Direcției Administrație Publică, Contencios are la bază obiectivul general „Îmbunătățirea cadrului instituțional prin care, în condiții de eficiență și legalitate deplină, sunt apărate și promovate interesele unității administrativ-teritoriale județul Brăila”, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

1) reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale județul Brăila, în cazul litigiilor în care aceasta (sau reprezentanții ei) este parte;

2) eicientizarea procesului de elaborare, adoptare și comunicare a hotărârilor Consiliului Județean Brăila și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila prin organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidența actelor emise/adoptate de Președinte, respectiv, Consiliul Județean Brăila;

3) îmbunătăţirea procesului de coordonare, din punct de vedere juridic și administrativ prin acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, în cazul unor circumstanțe subscrise interesului public;

4) exercită controlul de legalitate pentru toate actele administrative, contractele de achiziție publică, civile, management, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial, având ca titular sau parte Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Brăila/Consiliul Județean Brăila/Președintele Consiliului Județean Brăila;

5) creșterea gradului de transparență în adoptarea deciziilor de interes pentru cetățenii Județului Brăila;

6) funcționarea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brăila, în condiții de eficiență și de eficacitate;

7) creșterea eficienței în derularea procedurilor de Achiziții publice.

 Activitățile specifice de la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel derularea în bune condiții a întregii activități. Compartimentele direcției îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

**A.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Activitatea Serviciului Achiziții Publice este coordonată și îndrumată de un șef de serviciu care are în subordine 7 posturi de execuție. Activitatea Serviciului Achiziții Publice are la bază obiectivul general/specific „Creșterea eficienței în derularea procedurilor de Achiziții publice” definit și aprobat, în vederea aplicării unitare la nivelul Consiliului Județean Brăila a prevederilor legale cu privire la controlul intern/managerial.

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

Serviciul Achiziții Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Județean Brăila, centralizează acest necesar prin întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și îl supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Brăila; elaboreaza Strategia anuală de achiziție publică și o supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Brăila, daca este cazul, conform legislației în vigoare;

3) modifică și actualizează ori de câte ori este nevoie Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;

4) ține evidența Achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5) răspunde de desfășurarea activității de Achiziții publice la nivelul Consiliului Județean Brăila;

6) primește referatele de necesitate însoțite de caietele de sarcini care cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

7) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică;

8) în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor;

9) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

10) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

11) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a Achiziții Publice, după caz, precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală;

12) asigură legătura, privind solicitările de clarificări, între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul Caietului de sarcini;

13) răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări în termenele legale, întrebările însoțite de răspunsurile aferente fiind transmise către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

14) propune componența comisiilor de evaluare și întocmește referatele de specialitate și proiectele de Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila pentru constituirea comisiilor de evaluare;

15) participă prin funcționarii din cadrul serviciului în calitate de membri în comisia de evaluare a ofertelor; poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități, precum și asigurarea secretariatului tehnic al comisiei, prin întocmirea proceselor verbale, întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți, întocmirea raportului procedurii;

16) aplică și finalizează procedurile de atribuire; informează candidații cu privire la rezultatele procedurii de achiziție publică;

17) înaintează dosarul achiziției către Compartimentul Întocmire contracte în vederea întocmirii și semnării contractului/acordului-cadru;

18) elaborează împreună cu Compartimentul Juridic și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante privind soluționarea contestațiilor (dacă este cazul) primite la documentația de atribuire sau la procedura de achiziție publică;

19) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

20) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

21) constituie și arhivează în format fizic și electronic, în vederea păstrării, Dosarul achiziției publice;

22) completează dosarul achiziției, transmite contractantului și în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale emise de către compartimentul responsabil cu urmărirea contractului;

23) realizează achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări cu respectarea Procedurii operaționale aprobată la nivelul Consiliului Județean Brăila;

24) realizează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;

25) întocmește rapoartele anuale cu date privind Achizițiile publice și asigură transmiterea acestora organelor abilitate;

26) ține evidența actualizată a procedurilor de atribuire și a Achizițiilor directe prin completarea registrelor electronice constituite în acest sens;

27) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul riscurilor pentru activitățile din cadrul serviciului;

28) asigură, la cerere, asistență tehnică de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale în organizarea și desfășurarea licitațiilor;

29) constituie baza de date a furnizorilor, prestatorilor și constructorilor cu domeniul de activitate, relevant pentru Consiliul Județean Brăila;

30) asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

**B.COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS**

Compartimentul Juridic Contencios îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. concepe (elaborează), redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanţa de judecată;

2) propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Județul Brăila, Consiliul Județean Brăila sau Președintele Consiliului Județean Brăila au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

3) reprezintă, pe bază de delegație/împuternicire și apără drepturile și interesele legitime ale Judeţului Brăila, Consiliului Județean Brăila, Preşedintelui Consiliului Județean Brăila, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;

4) reprezintă, pe baza de delegație/împuternicire și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din judeţ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Brăila în faţa instanţelor judecătoreşti;

5) reprezintă pe baza de delegație/împuternicire Comisiile din subordinea Consiliului Județean înfiinţate în baza legilor, în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurând asistenţa juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;

6) participă, pe bază de delegație/împuternicire în calitate de reprezentant al Județului Brăila, Consiliului Județean Brăila, Președintelui Consiliului Județean Brăila la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă şi de contencios administrativ;

7) asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi depune diligență pentru legalizarea acestora după caz, comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive și legalizate, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, în vederea punerii în aplicare.

8) asigură întocmirea cererilor de executare silită în vederea constituirii dosarului de executare silită;

9) acordă la cerere asistență juridică consiliilor locale; unităților sau instituțiilor de interes județean din subordine sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean și le reprezintă în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror organe ale administrației de stat;

10) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru elaborarea sau avizarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;

11) colaborează cu Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară din cadrul aparatului de specialitate, pe linia organizării procedurilor de concesionare, închiriere, darea în administrare a unor bunuri, activități sau a unor servicii publice;

12) participă la concilierile cu privire la soluționarea unor posibile litigii și notifică debitorii, ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale;

13) confirmă primirea titlurilor executorii emise de instanța de judecată și notifică debitorii în acest sens;

14) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeasi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică, le poate avea;

15) desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observaţii;

16) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila din domeniul de activitate al compartimentului;

17) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate la nivelul Consiliului Județean Brăila;

18) avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:

a) avizează numai acele acte care au caracter juridic şi numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii şi competenţelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris şi se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic constatând dacă conformităţile cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care există la acordarea avizului;

b) motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii;

c) în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoţite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entităţii publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor şi a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;

19) elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;

20) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistenţă și consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;

21) pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice;

22) efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispozițiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică;

23) atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul și data actelor încheiate de către Judeţul Brăila, Consiliului Județean Brăila, Președintele Consiliului Județean Brăila, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;

24) operează evidenţa cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă,în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionează evidenţa bibliotecii juridice;

25) îndeplineşte activitatea de relaţionare cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România, concepe, întocmeşte propuneri de modificare și/sau completare a acestora;

26) asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;

27) asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Brăila are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;

28) verifică și dă spre inregistrare actele de procedură comunicate prin TDS (acte.juridice@cjBrăila.ro) conform protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galati;

29) participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;

30) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii în care isi desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;

1. **COMPARTIMENTUL ÎNTOCMIRE CONTRACTE**

Compartimentul Întocmire Contracte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) întocmește proiecte de contracte/contracte în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

2) întocmește acte adiționale în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

3) întocmește contractele de management ale managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate subordonate Consiliului Județean Brăila ;

4) întocmește acte adiționale la contractele de management ale managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate subordonate Consiliului Județean Brăila ;

5) asigură definitivarea contractelor prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea acestora către părțile implicate ;

6) asigură definitivarea actelor adiționale prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea către părțile implicate;

7) asigură evidența contractelor definitivate în Registrul de evidență al contractelor, electronic, prin situația contractelor încheiate și a bazei de date informatice ;

8) urmărește derularea contractelor doar din punct de vedere al termenului și informează structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila cu privire la scadenșa termenului;

9) urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor de achiziție publică și o comunică Direcției Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară;

10) urmăreşte în permanență, modificările legislative în vederea actualizării/modificării contractelor aflate în derulare;

11) întocmeşte proiecte de hotărâri și documentele necesare pentru susținerea acestora, dispoziții şi alte acte administrative în legătură cu activitatea structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

12) verifică contractele propuse de alte părți contractante și asigură definitivarea acestora prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite, înregistrarea în registrul de evidență a contractelor și distribuirea către părțile implicate;

13) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea transmiterii formei de contract pentru derularea procedurilor de achiziție publică;

14) întocmește și actualizează permanent situația centralizată a contractelor în care Consiliul Județean Brăila este parte contractantă;

15) colaborează cu toate structurile din cadrul CJB, respectiv instituțiile subordonate, în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție, adoptând o serie de măsuri în vederea promovării integrității, transparenței, eticii instituționale, precum și de prevenire a corupției ;

16) elaborează planul de integritate și asigură transmiterea acestuia Ministerului Justiției și/sau Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației;

17) asigură îndeplinirea procedurilor de evaluare a managementului anual al managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate aflate în subordinea CJB;

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

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

20) pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului şi analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului;

21) evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc şi impactul riscului);

22) completează formularul de alertă la risc ataşând la acesta documentaţia riscului pe care o va transmite Ofiţerului de risc de la nivelul la nivelul structurii în care isi desfășoară activitatea;

23) asigură întocmirea situațiilor privind activitatea de control intern/managerial, la nivelul Direcției Administrație Publică, Contencios;

24) comunică documente specifice compartimentului când sunt solicitate de către diferite instituții (D.N.A., D.L.A.F., A.N.I. etc.);

25) asigură arhivarea documentelor compartimentului Întocmire Contracte .

26) asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

1. **COMPARTIMENTUL CULTURĂ, SĂNĂTATE, SPORT, TURISM**

Compartimentul Cultură, Sănătate, Sport, Turism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) redactează propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes județean în domeniul culturii și turismului;

2) asigură evidenșa patrimoniului turistic al județului, administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic, precum și monitorizarea valorificării acestuia;

3) propune măsuri de valorificare a patrimoniului turistic;

4) realizează demersuri și întocmește propuneri pentru protejarea patrimoniului turistic;

5) întreprinde toate demersurile necesare pentru atestarea prin certificatul de patrimoniu turistic în vederea exploatării bunurilor din domeniul public al județului care se încadrează în categoria de bunuri care alcătuiesc patrimoniul turistic al județului, precum și pentru omologarea traseelor turistice de pe teritoriul județului;

6) întocmește programe anuale de dezvoltarea a turismului la nivelul județului Brăila și le înaintează spre aprobare;

7) inițiază activități pentru coordonarea dezvoltării turismului la nivelul unităților administrativ-teritoriale de pe teritoriul județului Brăila;

8) inventariază principalele resurse turistice;

9) elaborează propuneri de  dezvoltare a turismului care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;

10) identifică posibilități de creștere a calității produselor turistice și propune măsuri;

11) urmărește și monitorizează activitatea turistică în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turistic să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;

12) redactează propuneri pentru realizarea centrelor naționale sau locale de informare și promovare a potențialului turistic al județului;

13) elaborează propuneri privind strategia în domeniul turismului și a culturii;

14) elaborează, imprimă și distribuie materiale informative și de publicitate, broșuri, pliante și ghiduri referitoare la activitatea de cultură și turism;

15) întocmește/gestionează baza de date cu agenții economici din județul Brăila implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ;

16) asigură participarea la omologarea traseelor turistice din județ;

17) propune asocierea în scopul înfiinţării organizaţiei de management al destinaţiei, cu obligaţia de a-şi asigura o reprezentativitate de cel puţin 50%;

18) asigurarea sursele de finanţare necesare funcţionării organizaţiei de management al destinaţiei, din taxele speciale instituite în temeiul prevederilor <LLNK 12015 0932 2U2 484 31>art. 484 din Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau din alte sume colectate în scopul promovării şi dezvoltării turismului;

19) redactează propunerea programului tuturor manifestărilor culturale la nivelul județului, realizat prin așezămintele culturale din subordinea Consiliului Județean, precum și cel al manifestărilor culturale organizate de către UAT-urile din cadrul județului și de către așezămintele culturale din subordinea acestora;

20) colaborează cu instituțiile de cultură și așezămintele culturale din subordinea Consiliului Județean pentru realizarea programelor proprii și a calendarelor de manifestări culturale;

21) colaborează cu instituții/organizații guvernamentale din domeniul culturii, sănătății, sportului și turismului pentru realizarea unor evidențe, organizarea unor evenimente, implementarea unor proiecte la nivelul județului Brăila;

22) identifică oportunități și realizează demersuri pentru implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul culturii, sănătății, sportului și turismului, la nivelul județului Brăila ;

23) raportează lunar către Ministerul Culturii planificarea evenimentelor/manifestărilor culturale, premierelor teatrale programate, evenimentelor majore (festivaluri, expoziții, evenimente în aer liber), organizate la nivelul județului Brăila;

24) elaborează propuneri de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, activităților cu caracter educativ, recreativ și de divertisment, propune concursuri și festivaluri la nivel județean, programe pentru promovarea obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei;

25) realizează propuneri pentru activități cultural-artistice, artă plastică, coregrafie organizate la nivelul județului Brăila ;

26) participă la ședințele Comisiei de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură, aflați în subordinea Consiliului Județean Brăila ;

27) redacteaza propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes Județean în domeniul sanatatii și sportului;

28) elaborează propuneri pentru strategia județului în domeniul sănătății și a sportului;

29) întocmește/urmărește calendare ale manifestărilor sportive desfășurate la nivelul județului;

30) identifică și evidențiază problemele medico-sociale la nivelul județului Brăila ;

31) monitorizează și evaluează serviciile și activitățile medico-sociale din județ pe baza datelor furnizate de către consiliile locale;

32) formulează propuneri pentru asigurarea eficacității acțiunilor și eficienței utilizării resurselor în domeniul asistenței medicale comunitare;

33) redactează propuneri de programe și activități pentru îndrumarea și sprijinul Consiliilor Locale în vederea:

 a) educării comunităţii pentru sănătate;

 b) promovarii sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;

 c) promovării unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

 d) educaţiei şi acţiunilor direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;

 e) activităţilor de prevenire și profilaxie primară, secundară şi terţiară;

 f) activităţilor medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

 g) activităţilor de consiliere medicală și socială;

h) dezvoltării serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal şi a bătrânului;

 i) activităţilor de recuperare medicală.

34) centralizează datele privind acțiunile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare și propune programe și calendare de desfășurare a acțiunilor de dezvoltare a asistenței comunitare pentru coordonarea consiliilor locale în acest sens;

35) participă la ședințele comisiilor de specialitate constituite la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila (Comisia paritară de asistență medicală primară, Comisia paritară de asistență medicală spitalicească);

36) realizează rapoarte de analiză privind activitatea desfășurată în unitățile de sănătate din subordinea Consiliului Județean și, pe baza identificării unor deficiențe, elaborează propuneri de îmbunătățire a activității ;

37) participă la ședințele Comisiei de evaluare a activității managerilor de spital, aflați în subordinea Consiliului Județean Brăila;

38) asigură activitatea de secretariat a Comisiei sociale pentru analiza cererilor de locuințe pentru locuințele destinate închirierii către tinerii specialiști din domeniul sănătății, din imobilul situat în municipiul Brăila, Șos.Buzaului nr.15 A;

39) înaintează propuneri pentru realizarea și înființarea centrelor medico-sociale la UAT-uri ;

40) întocmește calendare și programe de manifestări sportive în cadrul programului «Sportul pentru toți» și «Sportul de performanță »  și le înaintează spre aprobare;

41) propune întocmirea/modificarea Regulamentului privind condițiile, criteriile și procedura de finanțare a programelor sportive, în baza prevederilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare ;

42) participă la ședințele Comisiei de evaluare a programelor sportive finanțate din fonduri publice ;

43) propune condiții organizatorice și materiale cu caracter general pentru comunitățile locale din județ și practicarea educației fizice și sportului ;

44) întocmeşte proiecte de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

45) inițiază propuneri cu caracter general valabile la nivelul UAT-urilor din județ pentru practicarea exercițiului fizic al copiilor de vârstă preșcolară, tinerilor și persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap fizic, psihic, senzorial și mixt în scopul integrării în societate;

46) elaborează propuneri pentru organizarea concursurilor și competițiilor sportive la nivelul județului pentru identificarea tinerelor talente;

47) întocmește referate pentru promovarea strategiei pentru dezvoltarea sănătății și sportului,  precum și propuneri pentru coordonarea programului «Sportul pentru toti» la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ;

48) elaborează, imprimă și distribuie materiale informative și de publicitate, broșuri, pliante și ghiduri referitoare la activitatea de sport și sănătate;

49) asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului;

50) asigurarea implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Consiliului Județean Brăila, astfel:

a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

b) asigură derularea în bune condiții a activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul instituției;

c) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

d) consiliază conducerea unității în legatură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

e) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

f) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

g) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

h) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare.

1. **COMPARTIMENTUL COORDONAREA ACTIVITĂȚII CONSILIILOR LOCALE**

Compartimentul Coordonarea Activității Consiliilor Locale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) realizează demersurile necesare în vederea achiziționării și tipăririi Atestatelor de producător și a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol la Imprimeria Națională, în baza centralizării solicitărilor primite din teritoriu, în scopul asigurării distribuirii acestor tipizate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului;

2) prelucrează documentele ce urmează a fi supuse publicării, în pdf editabil și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial Local, conform O.U.G. nr. 57/2019;

3) gestionează structura paginii de internet a Consiliului Județean Brăila privind „Monitorul Oficial Local“, unde se publică: „Statutul Unităţii Administrativ-Teritoriale”; „Regulamentele privind procedurile administrative”; „Hotărârile autorităţii deliberative”; „Dispoziţiile autorităţii executive”; „Documente și informaţii financiare”; „Alte documente”, conform prevederilor Anexei 1 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

4) asigură, în baza termenelor stabilite de lege, centralizarea Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale la nivel local, le analizează din punctul de vedere al respectării condițiilor de formă, le înaintează către DGASPC Brăila în vederea transmiterii punctului de vedere privind respectarea condițiilor de fond și elaborează proiectele de hotărâre pe care le supune spre analiză și dezbatere plenului Consiliului Județean Brăila în vederea emiterii avizului consultativ;

5) colaborează cu primarii și consiliile locale pentru realizarea competențelor funcționale ale CJ Brăila, prin îndrumarea acestora în probleme de interes public județean și acordarea sprijinului de specialitate personalului din primării în probleme specifice, în funcție de dinamică legislativă;

6) asigură elaborarea documentelor, rapoartelor, relaționează cu Consiliile Locale din județ, analizează propunerile și intocmeste Proiecte de Hotărâri pentru finantarea asocierilor județului Brăila – Consiliul Județean Brăila cu unele unitati administrativ-teritoriale – consilii locale din județul Brăila, în vederea realizarii unor obiective de interes public Județean;

7 întocmește, procesele - verbale ale sedintelor de consiliu Județean în termenele prevazute de lege conform art. 243 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și asigura publicarea acestora pe site-ul institutiei și transmiterea acestora catre Institutia Prefectului asigurand exactitatea, veridicitatea, corectitudinea și completitudinea acestora;

8) asigură organizarea și desfasurarea activitatii de neutralizare a deseurilor de origine animala provenite din gospodariile crescatorilor individuali de animale;

9) gestionează modalitatea de indeplinire a obligatiilor ce revin Consiliului Județean potrivit O.U.G. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidenta în protectia animalelor, precum și pentru stabilirea unor masuri organizatorice;

10) verifică Planurile județene de insertie profesionala de la nivelul județului Brăila pentru conformitate cu Strategia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Brăila. Planul Județean de insertie socioprofesionala aprobat se transmite Compartimentului pentru economie sociala din cadrul A.J.O.F.M. Brăila.

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

12) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea și aplica intocmai prevederile acestora;

13) elaborează planul Județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii sociale la nivelul județului Brăila care se aproba anual de consiliul Județean și se înaintează ulterior Ministerului Finanţelor Publice pentru includerea sa în procesul de elaborare și aprobare a bugetului naţional consolidat.

14) asigură sprijin tehnic şi metodologic echipei mixte constituite la nivelul fiecarui u.a.t., conform prevederilor art. 76 2^3, din Legea nr. 231/2020 pentru completarea Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 conform carora “Echipa mixtă de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale este supervizată și asistată metodologic de o echipă mixtă constituită la nivel Județean, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti, din inspectori angajaţi ai direcţiilor de sănătate publică, ai direcţiilor generale de asistenţă socială și protecţia copilului, ai inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti şi ai centrelor judeţene de resurse şi de asistenţă educaţională, respectiv al municipiului Bucureşti."

15) arhivează în format fizic și electronic documentele realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare, cu respectarea nomenclatoarelor arhivistice aprobate la nivelul institutiei.

1. **COMPARTIMENTUL CANCELARIE ȘI ARHIVA**

Compartimentul cancelarie și arhiva îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

**1)** asigura suportul organizational și tehnic pentru pregatirea, organizarea și buna desfasurare a sedintelor Consiliului Județean Brăila;

2) comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;

3) pregatirea proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului Județean;

4) întocmeste rapoarte de specialitate ce insotesc proiectele de hotărâri care urmeaza a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean ;

5) elaborează și redactează proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui și documentatia aferenta ce intra în 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) verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului Județean și indeplinirea conditiilor de forma și de fond ale actului respectiv;

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

8) asigură întocmirea documentelor necesare indeplinirii procedurii de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brăila;

9) colaborează și acordă asistenta de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brăila;

10) asigură, în baza dispoziției preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului general judeţului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului Județean, în vederea participării la şedinţele consiliului Județean, comunicând totodată data, ora și locul desfăşurării şedinţelor, precum și proiectul ordinii de zi;

11) asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului Județean şi le pune la dispoziţia consilierilor judeţeni, în cadrul şedinţelor comisiilor de specialitate;

12) colaborează cu Compartimentul Relatii cu Publicul și Secretariat ATOP în vederea participarii presei la sedintele Consiliului Județean;

13) asigură transmiterea convocarii consilierilor județeni la sedintele Consiliului Județan, precum și a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii în plenul sedintelor;

14) întocmeşte lista invitaţilor la şedinţele consiliului Județean şi asigură transmiterea invitatiilor pentru participarea acestora la sedinte;

15) întreprinde demersurile pentru asigurarea, pregătirea sălilor în care urmează a se desfăşura lucrările şedinţelor consiliului Județean şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

16) participă la şedinţele consiliului Județean, asigurând condiţiile inregistrarii audio-video a sedintelor , în colaborare cu Scoala Populara de Arte și Meserii”Vespasian Lungu”

17) asigură consemnarea modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier Județean în cadrul şedinţelor consiliului Județean;

18) centralizează intervențiile și solicitările consilierilor județeni în ședințele de comisii de specialitate și de plen și solicită puncte de vedere/informare de la structurile competente;

19) asigură respectarea prevederilor ROF al Consiliului Județean în ceea ce priveste desfasurarea sedintelor de plen și a comisiilor de specialitate;

20) asigură tinerea evidenţei participării consilierilor judeţeni la şedinţele consiliului Județean, întocmind documentele necesare plăţii indemnizaţiilor lunare cuvenite acestora;

21) asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a amendamentelor aprobate în plenul consiliului Județean;

22) asigură, urmărește și îndeplineşte procedura de semnare de către președintele consiliului judeţean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul general al judeţului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor în termen către prefectul judeţului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al judeţului;

23) ia măsuri pentru înregistrarea hotărârilor intr-un registru special, în ordinea adoptarii lor în sedintele de plen a Consiliului Județean Brăila;

24 )ia măsuri pentru inregistrarea proiectelor de hotărâri intr-un registru special, în ordinea inregistrarii lor în registratura electonica a Consiliului Județean Brăila;

25) asigură comunicarea hotărârilor consiliului Județean, cu caracter individual, respectiv aducerea la cunostinta publica a hotărârilor cu caracter normativ, în termenul prevăzut de lege;

26) asigură scanarea hotărârilor, anexelor și documentatia aferenta în vederea realizarii evidentei electronice;

27) solicita avizul Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Dezvoltarii Regionale și Administratiei Publice (ministerului cu atributii în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atributii în domeniul administratiei publice) pentru proiectele de acorduri de cooperare pe care Consiliul Județean Brăila intentioneaza sa le incheie cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;

28) redactează proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean la solicitarea conducerii directiei sau vizand atributiile compartimentului, colaboreaza cu initiatorii, carora le sesizeaza omisiunile sau lipsa unor avize ce conditioneaza adoptarea/emiterea actulor administrative;

29) ia măsuri pentru inregistrarea proiectelor de dispoziții intr-un registru special, în ordinea inregistrarii referatelor în registratura electonica a Consiliului Județean Brăila;

30) verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a dispozițiilor preşedintelui consiliului Județean;

31) primește, inregistreaza și tine evidenta dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila, asigura inregistrarea acestora în registrul special constituit;

32) se îngrijește de scanare și operarea dispozițiilor Consiliului Județean, anexelor și documentatia aferenta în vederea realizarii evidentei electronice;

33) asigură comunicarea, cu respectarea termenului legal, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanelor, compartimentelor și institutiilor interesate;

34) îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica pentru proiectele de hotărâri cu caracter normativ, redacteaza anuntul publicitar pentru aducerea la cunostinta publica a actiunii de elaborare a acestora, asigura publicarea acestora în colaborare cu Compartimentul Relatii cu Publicul și Secretariat ATOP;

35) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și pastrarea stampilelor aflate în inventarul compartimentului.

36) asigură constituirea dosarelor de arhiva, ordonarea, numerotarea și depunerea la arhiva Consiliului Județean pe baza de proces-verbal, a documentelor rezultate din activitatea compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivelul CJ Brăila;

37) atribuie număr de înregistrare din registrul electronic la adresele intocmite de catre compartiment, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate;

38) atașează documentele scanate la numarul de inregistrare din registrul electronic și atribuie codul de arhiva corespunzator nomenclatorului arhivistic;

39) face propuneri vizand activitatea de inregistrare, circulatia și expedierea documentelor primite sau create de compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean Brăila, la solicitarea conducerii directiei;

40) colaborează cu Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale prin transmiterea dispozițiilor cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Brăila, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Județean Brăila, în vederea publicarii în Monitorul Oficial Local;

41) colaborează cu Compartimentul Relatii cu Publicul și Secretariat ATOP prin transmiterea hotărârilor și anexelor aferente, în vederea publicarii acestora pe site-ul Consiliului Județean;

42) gestionează baza de date personale ale consilierilor județeni și asigura sistemul informational intre acestia și conducerea Consiliului Județean Brăila;

43) asigură gestiunea materialelor electronice folosite pentru stocarea video și audio a sedintelor Consiliului Județean;

44) elaborează pe baza propunerilor structurilor de specialitate Regulamentul de organizare și functionare al Consiliului Județean Brăila, precum și al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila sub indrumarea secratarului general al județului;

45) primește și înregistrează electronic corespondenta adusa de la posta sau prin alte mijloace de expediere a corespondentei astresata Consiliului Județean Brăila;

46) predă zilnic ,la cabinetul președintelui ,corespondenta primita și inregistrata,pe baza de condica cu semnatura sefei de cabinet;

47) primește, în vederea expedierii,corespondenta rezolvata,cu semnaturile persoanelor în drept;

48)Intocmeste lucrarile necesare expedierii corespondentei create zilnic de catre Consiliul Județean Brăila;

49) urmărește circuitul corespondentei și informeaza oportun directorul executiv sau directorul adjunct al directiei cu privire la scurt-circuitarea acestuia,pentru a se lua masurile necesare;

50) primește corespondenta postei secrete și asigura expedierea corespondentei acesteia prin posta secreta;

51) asigură pastrarea secretului de serviciusi a secretului de stat cu privire la corespondenta primita și creata de catre Consiliul Județean Brăila;

52) răspunde de comunicarea hotărârilor și dispozițiilor persoanelor fizice și juridice interesate;

53) răspunde pentru expedierea în termen a corespondentei Consiliului Județean Brăila;

54) urmărește executarea contractului de servicii privind serviciile postale și de curierat;

55) răspunde de folosirea și pastrarea stampilelor;

56) răspunde de condicile de expediere a corespondentei,completarea corecta a acestora,pastrarea și utilizarea acestora în conditii corespunzatoare ;

57) participă la actiunile desfasurate în cadrul Directiei Administratie Publica,Contencios;

58) asigură actualizarea procedurilor operationale pentru aplicarea normelor de control intern elaborate la nivelul compartimentului din care face parte;

59) asigură actualizarea,pentru Sistemul de Management al Calitatii și Mediului,in conformitate cu ISO 9001:2004,a procedurii de lucru privind Tratarea corespondentei

60) sarcinile nu sunt limitative, functionarul public putand primi și alte sarcini din partea conducerii.

61) întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;

62) asigură modificarea nomenclatorului dosarelor atunci când se produc schimbări în organigrama Consiliului Județean Brăila. Dacă se înfiinţează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. în cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute iniţial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

63) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al institutiei și Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila prin care se aproba acesta.

64) înaintează nomenclatorul arhivistic spre avizare Arhivelor Nationale –Serviciului Județean Brăila și urmareste aplicarea acestuia la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

65) asigură asistența de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului Județean pentru executarea operatiunilor privind arhivarea documentelor;

66) preia documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pe baza de inventare.

67) verifică dosarele ce contin documente create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, astfel incat acestea sa fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale.

68) ține evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta.

69) în baza cererilor adresate de catre persoane fizice și juridice care solicita eliberarea de copii, extrase ale actelor create sau detinute de Consiliul Județean, intocmeste raspunsurile necesare, cu respectarea Hotărârii Consiliului Județean Brăila, privind tarifele stabilite în acest sens.

70) redactează adresele de inaintare a documentelor solicitate din arhiva, pe care le prezinta sefului ierarhic superior.

71) ține evidența cererilor în Registrul de intrari-iesiri pentru documentele solicitate.

72) pregătește documentele ce urmeaza a fi selectionate și participa, de drept, la lucrarile comisiei de selectionare a documentelor din arhiva.

73) întocmește inventarele documentelor propuse spre a fi eliminate, cu termen de pastrare temporar si/sau cu termen de pastrare permanent, create în perioada pentru care se efectueaza selectionarea, în vederea aprobarii lor spre eliminare în sedinta comisiei de selectionare.

74) documentele cu termen de pastrare permanent care au valoare istorica pot fi preluate de catre Serviciile Județene ale Arhivelor Nationale în vederea analizarii și pastrarii lor.

75) funcționarul din cadrul compartimentului, avand calitatea de secretar al Comisiei de selectionare a documentelor cu termen de pastrare expirat elaboreaza proiectul dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila privind constituirea comisiei care analizeaza, constata și avizeaza ca aceste documente sa fie preluate de catre Serviciul Județean Brăila al Arhivelor Nationale.

76) asigură și verifică selectionarea dosarelor din evidenta arhivei cu aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila și predarea acesteia la Serviciul Județean Brăila al Arhivelor Nationale.

77) pune la dispoziția delegatilor Serviciului Județean Brăila al Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu ocazia actiunilor de control privind situatia arhivei institutiei.

78) asigură comunicarea documentelor Consiliului Județean Brăila, care au caracter urgent, direct la persoanele juridice și fizice interesate.

79) asigură eliberarea catre toate compartimentele institutiei a unor copii ale documentelor arhivate, la solicitare, cu acordul conducerii Directiei Administrație Publică, Contencios și certificarea, prin aplicarea stampilei “Conform cu originalul” și a semnaturii de catre secretarul general al județului.

80) asigură pastrarea și organizarea arhivei institutiei și ia masuri cu privire la conservarea documentelor.

81) asigură folosirea documentelor din arhiva și eliberareaza copii și extrase de pe documentele detinute, în conditiile prevazute de dispozițiile legale.

82) predarea spre consultare a dosarelor catre compartimente se face pe baza de semnatura, inregistrandu-se intrarea/iesirea în Registrul depozitului de arhiva.

83) în momentul restituirii dosarului se verifica integritatea acestuia și se reintegreaza în fondul arhivistic.

84) asigură activitatea de predare/primire a corespondentei Consiliului Județean expediata/primita prin posta, atunci cand se impune.

85) răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

86) asigură continuitatea activitatii la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea.

87) înregistrează în registratura electronica  corespondenta primita pe adresa Consiliului Județean Brăila și o prezinta Președintelui Consiliului Județean Brăila;

88) sesizează, în timp util, Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, eventualele intarzieri în rezolvarea corespondentei;

89) verifică, la expediere, îndeplinirea conditiilor de forma pentru redactarea actelor (antet, adresa, semnaturi autorizate, stampile, indicativ dosar, etc.) și executa operatiunile materiale necesare expedierii acestora;

90) elaboreaza anual Raportul de evaluare a implementarii Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

91) participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplica tocmai prevederilor acestora;

92) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea și aplica intocmai prevederile acestora.

93) asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

1. **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT ATOP**

Compartimentul Relații Publice și Secretariat ATOP îndeplinește, în conditiile legii, următoarele atribuții principale:

1) furnizează informații publicului în legătură cu organizarea și funcționarea Consiliului Județean Brăila ;

2) primește și înregistrează petițiile, pe care le înaintează către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;

3) primește informațiile solicitate de la compartimentele de specialitate, le prelucreaza, le analizeaza și le sintetizeaza pentru formularea raspunsului catre petenti, cu raportare la legislația incidentă;

4) formulează răspunsurile în termen și le transmite către petenți pe suporturile menționatte de aceștia ;

5) asigură respectarea dispozițiilor legale privind clasarea și arhivarea petitiilor ;

6) întocmește referate de prelungire a termenului de solutionare a petitiilor, în cazul în care activitatea de colectare a informatiilor pentru formularea raspunsului depaseste termenul initial ; informeaza petentii cu privire la acest lucru în termenul initial ;

7) verifică în teren, pe baza solicitării conducerii, și face propuneri în legătură cu problemele ridicate de cetăţeni în petiţii, în vederea soluționării lor ;

8) întocmeşte informări şi rapoarte semestriale privitoare la activitatea de solutionare a petiţiilor ;

9) primește și înregistrează electronic și scriptic, intr-un registru special, solicitarile și raspunsurile privind accesul la informațiile de interes public ;

10) identifică instituțiile și structurile în a căror arie de competență intră soluționarea petiției sau cererii;

11) asigură accesul la informațiile de interes public din cadrul institutiei prin afisarea, publicarea în mijloacele de informare în masa și publicatii proprii, în pagina de internet precum și în Monitorul Oficial Local ;

12) întocmește Raportul anual de activitate al instituției prevăzut în art. 5 alin. 3 din Legea 544/2001;

13) elaborează anual Raportul de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

14) formulează răspunsuri în termenele legale la solicitările informaţiilor de interes public ;

15) efectuează toate operațiile de soluționare a adreselor repartizate, prin rezoluție, de către directorul executiv, directorul executiv adjunct ai direcției și secretarul general al județului;

16) efectuează operațiile necesare  cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila pentru obtinerea informațiilor solicitate de cetățeni, conform procedurilor de lucru;

17) asigură actualizarea Listei documentelor de interes public și a Listei cuprinzand categoriile de documente create si/sau gestionate de Consiliul Județean Brăila, care constituie informatii de interes public și intocmeste proiecte de hotărâri a caror documentatie o inainteaza pentru aprobare Consiliului Județean ;

18) asigură actualizarea buletinului informativ, creat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și actualizează permanent pagina de internet a Consiliului Județean Brăila ;

19) asigură comunicarea şi publicarea în mass-media a ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Județean Brăila;

20) primește toate anunțurile de interes public din institutie și elaboreaza comanda de publicare a acestora în ziare cotidiene locale și nationale;

21) contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea Consiliului Județean prin intermediul informaţiilor difuzate către mass-media;

22) asigură invitarea reprezentanților mass-media la ședințele Consiliului Județean brăila, conferințe de presă și alte evenimente organizate de instituție;

23) asigură comunicarea eficientă cu petenții, oferind îndrumări pentru depunerea petițiilor la registratura institutiilor în ale caror arii de competenta intra solutionarea lor;

24) răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;

25) asigură aducerea la cunoştinţă publică a proiectului ordinii de zi a şedinţelor de consiliu Județean,

26) realizează evaluarea primară a oricarei solicitari de informatii de interes public și stabileste, atunci cand este cazul, legatura cu compartimentul a carui activitate are legatura cu informatia solicitata;

27) furnizează informații din oficiu, conform Legii 544/2001, cetatenilor care se adreseaza la Ghiseul “Relatii publice”;

28) informează cetățenii, clar și precis, asupra actelor juridice de interes public, emise de Consiliul Județean Brăila;

29) informează cetățenii privitor la actele și procedurile de urmat pentru inregistrarea cererilor, petitiilor, reclamatiilor;

30) interacționează direct cu cetățenii, furnizându-le, verbal, informațiile solicitate.

31) asigură interfața cu cetățenii prin îndrumare și consultanță în vederea identificării instituțiilor cu atribuții în domeniul soluționării solicitării;

32) pune la dispoziție unele formulare standard solicitate de cetățeni;

33) asigură, prin rotație cu ceilalți funcționari cu atribuții în domeniu, activitatea de informare a cetățenilor, într-o zi pe săptămână, după programul normal de lucru.

34) asigură actualizarea informatiilor pe portalul Consiliului Județean Brăila (declaratii de avere și declaratii de interese, Hotărâri ale CJ, Dispoziții ale președintelui, procesele-verbale ale sedintelor de CJ, proiecte de Hotărâri, organigrama, statul de functii, anunturi și informatii publice);

35) înregistrează deponenti (consilierii județeni) în e-DAI, pe site-ul Agentiei Nationale de Integritate și valideaza declaratiile de avere și declaratiile de interese transmise în format electronic;

36) implementează procedura de transmitere la distanta a declaratiilor de avere și interese ale consilierilor județeni conform prevederilor legale;

37) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse și genereaza dovada, respectiv registrul DA și DI;

38) transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese catre Agentia Nationala de Integritate prin mijloace electronice certificate cu semnatura electronica;

39) asigură publicarea și mentinerea pe pagina de internet a Consiliului Județean, a declaratiilor de avere și a declaratiilor de interese ale consilierii județeni, functionari publici și le arhiveaza potrivit legii.

 40) contribuie la afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Brăila, cu informatii de interes public.

41) trimite Agentiei Nationale de Integritate, copii certificate conform cu originalul, ale declaratiilor de avere și a decaratiilor de interese primite de la consilierii județeni.

42) execută, în calitate de delegat al Consiliului Județean Brăila, operatiunile de transport, predare/primire a corespondentei clasificate;

43) îndrumă cetățenii care se adreseaza la Ghiseul de Relatii cu publicul catre compartimentele din cadrul Consiliului Județean (in functie de competenta);

44) verifică și printează corespondența și răspunde zilnic la întrebările ce ii sunt adresate prin intermediu poștei electronice din cadrul aplicatiei intranet.

45) întocmește procesele-verbale ale ședințelor A.T.O.P.

46) comunică ordinea de zi și convocarea membrilor A.T.O.P. la ședințe.

47) ține gestiunea dosarelor lunare de lucru ce privesc activitatea A.T.O.P.

48 ) alcătuiește mapele de ședință A.T.O.P.

49) participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplica intocmai prevederile acestora;

50) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea și aplica intocmai prevederile acestora;

51) asigură continuitatea activitatii la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea;

52) pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului şi analiza cauzelor sau a circumstanţelor care favorizează apariţia/repetarea riscului;

53) evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc şi impactul riscului);

54) formulează o opinie/soluţie cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acţiuni preventive/de rezervă recomandate);

55) completează formularul de alertă la risc ataşând la acesta documentaţia riscului pe care o va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii în care isi desfasoara activitatea.

56) respectă prevederile Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioara;

57) răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

58) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;

59) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

60) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizatiilor de acces la informatii clasificate;

61) actualizează permanent evidenta certificatelor de securitate și a autorizatiilor de acces;

62) realizează un inventar anual al datelor colectate, produse, gestionate de aparatul propriu al Consiliului Județean Brăila și institutiile subordinate;

63) întocmește și gestionează planul de publicare a datelor deschise al institutiei, care contine în mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca pregatite pentru publicare;

64) administrează registrul datelor deschise;

65) publică seturile de date deschise pe platforma [www.data.gov.ro](http://www.data.gov.ro);

66) actualizează anual până pe data de 31 ianuarie planul de publicare a seturilor de date deschise și il prezinta spre aprobare conducerii institutiei;

67) asigură informarea și consilierea conducerii Consiliului Județean Brăila, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern, referitoare la protecția datelor, și monitorizează respectarea prevederilor acestora;

68) menține legătura cu Autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal;

69) asigură secretariatul Comisiei județene pentru actualizarea conținutului proiectelor stemelor județului, municipiului, orașelor și comunelor de pe raza județului Brăila;

70) asigură activitatea de secretariat a Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul județului Brăila;

71) întocmește și actualizează, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei pentru probleme de apărare, Carnetul de mobilizare al Consiliului Județean Brăila;

72) gestionează documentele necesare pentru întocmirea Catalogului-cadru cu obiectivele de infrastructură teritorială la nivelul Județului Brăila;

73) întocmește și aplică procedurile operaționale și de sistem care privesc activitatea compartimentului și asigură respectarea acestora;

74) asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.