

A N E X Ă
La Hotararea nr. 104
Din data de 31 MAI 2022

***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.....	12
CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.....	13
CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS.....	15
CAPITOLUL VIII - SERVICIUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE SI DE UTILITATI PUBLICE	35
CAPITOLUL IX - DIRECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU SI EVIDENTA BUGETARA	41
CAPITOLUL X - DIRECTIA STRATEGII DE DEZVOLTARE.....	53
CAPITOLUL XI - DIRECTIA TEHNICA SI LUCRARI PUBLICE.....	59
CAPITOLUL XII - DIRECTIA ARHITECT SEF.....	66
CAPITOLUL XIII - SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA.....	78
CAPITOLUL XIV - SITUATII DE URGENTA.....	80
CAPITOLUL XV - FUNCTIONARI PUBLICI	87
CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA	101
CAPITOLUL XVII - DISPOZITII COMUNE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA.....	111
CAPITOLUL XVIII - PROTECTIA SALARIATILOR CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII NR.571/2004.....	112
CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE.....	114

CAPITOLUL I – PRINCIPIILE GENERALE ALE ORGANIZARII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

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

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

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

Art.4.1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Braila organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat președintelui consiliului județean.

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

Art.5.1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente, utilizându-se pentru acestea în continuare sintagma compartimente de specialitate/ funcționale.

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

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

Art.6.1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Braila.

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

Art.7.1) Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art.10.1) Funcțiile publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, se stabilesc la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Braila, în vederea realizării obiectivelor Consiliului Județean Braila.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Secretar general al Judetului	1	post
2.	Compartimentul audit intern	3	posturi
3.	Cabinet Presedinte	2	posturi
4.	Biroul resurse umane, salarizare	6	posturi
5.	Direcția administratie publica, contencios	31	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.	Direcția administrare patrimoniu si evidenta bugetara	46	posturi
7.1.	Compartiment 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.	Direcția strategii de dezvoltare	20	posturi
8.1.	Biroul documentatii tehnice		
8.2.	Biroul implementare monitorizare proiecte nationale/internationale		
8.3.	Compartimentul strategii		
9.	Direcția tehnica si lucrari publice	31	posturi
9.1.	Serviciul lucrari intretinere		
9.2.	Serviciul lucrari publice		
9.3.	Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport		

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

	9.4.	Compartimentul investitii	
	9.5.	Compartimentul lucrari publice	
10.	Directia Arhitect șef		16 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.

CAPITOLUL III - SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI

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)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- 2)participă la ședințele consiliului județean;
- 3)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- 4)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 9) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- 11)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a a consiliului județean;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele consiliului județean în timpul sedințelor, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

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

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

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

Art.25. Alte atribuții:

1)Coordonează activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

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

3)Acordă consultanță referitoare la aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor și a conflictelor de interese și a incompatibilităților prevăzute de lege;

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

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

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

7)Semnează actele administrative emise de Consiliul Județean Braila, în temeiul Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

8)Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Braila.

9)Coordonează activitățile pentru constituirea Consiliului Județean, potrivit prevederilor Codului administrativ.

CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.26. Compartimentul de Audit Intern își desfășoară activitatea în baza Legii 672/2002(R) privind activitatea de audit public intern, a H.G.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Normelor metodologice proprii aprobate de președintele Consiliului Județean Braila. În conformitate cu prevederile legale în vigoare misiunea compartimentului de audit intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanta, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

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

Art.27. Compartimentul de audit intern este constituit distinct în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Braila, activitatea Compartimentului de Audit Intern fiind coordonată și organizată de un coordonator numit prin dispoziția președintelui și avizat de către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P.Galați. Conform organigramei și a statutului de funcții aprobat, compartimentul are în structura 3 posturi de auditori interni.

Art.28. Obiectivul general al Compartimentului de Audit Intern îl reprezintă „Furnizarea de asigurări și consilierea conducerii cu scopul de a adăuga valoare și a îmbunătăți activitatea entității publice” și poate fi atins, în principal, prin:

- 1) Asigurarea respectării misiunii, competențelor și responsabilităților auditului intern;
- 2) Îmbunătățirea cadrului metodologic și procedural al activității de audit public intern;
- 3) Creșterea gradului de respectare a periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani pentru toate activitățile desfășurate de instituție și a activităților entităților subordonate;
- 4) Îmbunătățirea calității și eficacității în realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare;
- 5) Îmbunătățirea calității și eficacității activității compartimentelor de audit intern care sunt organizate și funcționează în cadrul entităților publice subordonate Consiliului Județean Braila;
- 6) Îmbunătățirea proceselor guvernantei la nivelul Consiliului Județean Braila;
- 7) Realizarea misiunilor de audit ad-hoc solicitate de președintele Consiliului Județean Braila;
- 8) Îmbunătățirea calității și eficacității activității de supervizare a misiunilor de audit public intern;
- 9) Identificarea direcțiilor de creștere a eficienței auditului intern ca urmare a analizei contribuției auditului la îndeplinirea obiectivelor instituției;
- 10) Îmbunătățirea procesului de implementare a recomandărilor formulate de auditorii interni în rapoartele de audit;
- 11) Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentelor de audit subordonate Consiliului Județean Braila se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu;
- 12) Îmbunătățirea procesului de pregătire profesională a auditorilor interni, în strictă corelație cu domeniile de competență instituite prin lege;

Art.29. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și la entitățile publice subordonate/sub autoritate/în coordonarea Consiliului Județean Braila pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art.30. 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 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.

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

6)Elaborează/actualizează Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern aplicabile în cadrul Consiliului Județean Braila, Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Consiliului Județean Braila și Carta auditului public intern din cadrul 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 subordonarea/în coordonarea/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 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității 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;
- g. sistemul de luare a deciziilor;
- h. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i. managementul resurselor umane;
- j. activitatea de achiziții publice;
- k. 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.

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

- 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 entitatii/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 CAI;
- 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 CAI;
- 23)Avizează numirea/destituirea șefilor CAI 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.
- 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.31.Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este un compartiment de specialitate si are in structura 2 posturi, creat în baza prevederilor legale in vigoare;

Art.32.Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- 1)Întocmește rapoarte, materiale și informări, la solicitarea Președintelui consiliului județean;
- 2)Consultă surse de informații în vederea realizării de materiale de specialitate pe probleme de administrație publică;
- 3)Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- 4)Colaborează cu structurile consiliului județean în vederea elaborării materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției ;
- 5)Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive;
- 6)Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila.
- 7)Asigură o relație eficientă cu mass-media, bazată pe echidistanță și transparență;
- 8)Organizează periodic conferințe de presă/briefing-uri ale purtătorului de cuvânt;
- 9)Colaborează la îndrumarea și verificarea activității serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- 10)Participă la organizarea/protocolul întâlnirilor desfășurate sub egida Consiliului Județean Braila.
- 11)Colaborează la îndrumarea și verificarea activității de comunicare, relații externe și realizeaza activitatea de promovare a judetului si a relatiilor externe, in colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul institutiei;
- 12)Informeaza conducatorul institutiei asupra modalitatii de transmitere catre presa si, astfel, catre opinia publica, a punctului de vedere oficial al institutiei prin prezentarea comunicatelor de presa, postarea acestora pe pagina de internet a institutiei si transmiterea concomitant pe e-mail jurnalistilor acreditati, dar si celor care au solicitat informatii;
- 13)Elaboreaza si realizeaza materiale pentru promovarea imaginii Consiliului Judetean (pliante, afise, etc.);
- 14)Colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean in vederea indentificarii informatiilor cu valoare de stire;
- 15)Elaboreaza si difuzeaza materialele de presa realizate, urmare a solicitarilor mass-media;
- 16)Intocmeste si actualizeaza baza de date cu jurnalistii acreditati;
- 17)Solicita si selecteaza de la directiile si serviciile de specialitate din cadrul institutiei materialele informative pentru promovarea imaginii Consiliului Judetean;
- 18)Asigura activitatea de intocmire a dosarelor de presa, a comunicatelor, declaratiilor de presa, a tuturor materialelor destinate presei, emise la nivelul institutiei;
- 19)Urmareste imbunatatirea continua a imaginii publice a inasitutiei, intarirea increderii opiniei publice in corectitudinea activitatii institutiei in raport cu importanta sociala a acesteia;
- 20)Informeaza prompt, corect si complet conducatorul institutiei in legatura cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- 21)Participa la elaborarea continutului materialelor promotionale si de informare necesare mediatizarii evenimentelor organizare de Consiliul Judetean;

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

- 22) Identifica elementele grafice ale materialelor promotionale si de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Judetean;
- 23) Asigura activitatea de comunicare in mediul online;
- 24) Participa la elaborarea propunerilor de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international, activitatilor cu caracter educative, recreative si de divertisment;
- 25) Colaboreaza cu Compartimentul Cultura, sanatate, sport-turism din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios in vederea intocmirii calendarului de manifestari culturale si sportive.

CAPITOLUL VI - BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art.33. Activitatea Biroului resurse umane, salarizare este coordonata si indrumata de un sef de birou care are in subordine 5 posturi de executie.

Art.34. 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 management resurse umane”*;
- *“Atragerea si mentinerea personalului competent in concordanta cu nevoile institutiei”*.

Art.35. 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.36. Biroul resurse umane salarizare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

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

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

- 9)Gestioneaza Registrul general de evidenta a salariatilor, completand in acesta elementele de identificare a tuturor salariatilor, tipul contractului individual de munca, modificarile intervenite in ceea ce priveste functia si elementele de salarizare.
- 10)Incheie contracte individuale de munca ale personalului contractual si actele aditionale la contract, cu avizul Compartimentului Juridic-contencios ;
- 11)Intocmeste proiectele de dispozitii, referatele, rapoartele privind angajarea,modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- 12)Gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si Registrul de evidenta a functionarilor publici, asigurand actualizarea permanenta a acestora
- 13)Intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, potrivit prevederilor legale in vigoare ;
- 14)Intocmeste si elibereaza adeverinte salariatilor Consiliului Judetean Braila pentru: completarea dosarului de pensionare, obtinerea unor credite bancare, atestarea calitatii de salariat etc;
- 15)Intocmeste si elibereaza adeverinte de vechime in munca pentru salariatii si fostii salariati ai Consiliului Judetean, precum si pentru persoanele care au lucrat si ale caror state de plata si state de personal se afla in arhiva Consiliului Judetean Braila.
- 16)Solicita, la sfarsitul fiecarui an, structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, propuneri privind programarea anuala a concediilor de odihna, pentru anul urmator.
- 17)Urmareste si centralizeaza efectuarea numarului de zile de concediu de odihna si a altor tipuri de concedii acordate in conformitate cu prederile legale, de catre salariatii institutiei.
- 18)Stabileste durata concediilor de odihna in raport cu vechimea in munca.
- 19)Primeste, verifica si centralizeaza lunar, concediile medicale primite de la salariatii institutiei.
- 20)Stabileste numarul de zile de concediu medical efectuate intr-un an calendaristic de salariatii institutiei, la data eliberarii adeverintelor solicitate.
- 21)Completeaza pontajele lunare, pe baza documentelor justificative si le supune spre aprobare sefilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in vederea acordarii drepturilor salariale.
- 22)Primeste, inregistreaza si trimite la Agentia Nationala de Integritate, copiile certificate pentru conformitate ale declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale tuturor functionarilor publici din cadrul institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 23)Evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese;
- 24)Indruma si asigura asistenta de specialitate coordonatorilor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila in vederea intocmirii fiselor de post pentru salariatii din subordine;
- 25)Coordoneaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, asigurand asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza a fi evaluati ;
- 26)Elaboreaza Planul anual de perfectionare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila, in baza propunerilor primite de la coordonatorii structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si asigura transmiterea acestuia catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

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

- 27) Intocmeste si transmite lunar, trimestrial si anual, dupa caz, la Administratia Judeteana a Finantelor Publice situatia centralizata privind monitorizarea cheltuielilor de personal si a numarului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate;
- 28) Tine evidenta lunara a consumului de fond salarii si a numarului de personal pentru aparatul propriu si intocmeste in acest sens, dari de seama statistice si le inainteaza Directiei Judetene de Statistica;
- 29) Intocmeste lunar statul de plata si centralizatoarele privind drepturile lunare cuvenite salariatilor si consilierilor judeteni precum si contributiile datorate conform legii;
- 30) Solicita documentele necesare pentru realizarea legitimatiilor personalului Consiliului Judetean si al aparatului propriu de specialitate.
- 31) Intocmeste lunar borderoul ordinelor de plata privind drepturile salariale, indemnizatiile consilierilor, indemnizatiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs, si contributiilor aferente acestora;
- 32) Intocmeste si depune lunar declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate si declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- 33) Intocmeste documentatia necesara in vederea recuperarii, de la Casa de Asigurari de Sanatate, a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale, suportate din Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate, in situatia in care cuantumul acestora depaseste contributia de concedii si indemnizatii datorata lunar;
- 34) Efectueaza operatiunea de lichidare a cheltuielilor pentru drepturile salariale, indemnizatiile consilierilor, a altor indemnizatii si drepturi de natura salariala, indemnizatiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs, comisiilor de evaluare ale managerilor institutiilor din subordinea Consiliului Judetean, precum si a membrilor comisiilor de solutionare a contestatiilor ;
- 35) Fundamenteaza fondul de salarii, in functie de numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si Sala Polivalenta, in vederea stabilirii bugetului de venituri si cheltuieli, pe alineate bugetare;
- 36) Fundamenteaza fondul de premiere lunar pentru functionarii publici si personalul contractual, potrivit legislatiei in vigoare ;
- 37) Indruma si asigura asistenta de specialitate institutiilor subordonate Consiliului Judetean Braila precum si consiliilor locale, comunale si orasenesti in aplicarea legislatiei in domeniul acordarii drepturilor salariale;

CAPITOLUL VII - DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS

Art.37. 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 – 1 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

Art.38. Direcția administrație publică, contencios este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, care are ca principal obiectiv reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Braila, Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, gestionarea proceselor de achiziție publică, organizarea activității de relații publice, asigurarea gestionării procedurilor administrative necesare pregătirii lucrărilor Consiliului Județean Braila și comisiilor de specialitate, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Braila.

Art.39. Atribuțiile sunt cele exercitate, în scopul realizării obiectivului principal.

Art.40. Activitatea Direcției administrație publică, contencios are la baza obiectivul general „Îmbunătățirea cadrului instituțional prin care, în condiții de eficiență și legalitate deplină, sunt aparate și promovate interesele unității administrativ-teritoriale județul Braila”, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- 1) Reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale județul Braila, în cazul litigiilor în care aceasta (sau reprezentanții ei) este parte;
- 2) Eficientizarea procesului de elaborare, adoptare și comunicare a hotărârilor Consiliului Județean Braila și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Braila prin organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; asigură evidența actelor emise/adoptate de Președinte, respectiv, Consiliul Județean Brăila;
- 3) Îmbunătățirea procesului de coordonare, din punct de vedere juridic și administrativ prin acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale, primarilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, în cazul unor circumstanțe subscrise interesului public.
- 4) Exercițiu controlului 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 Braila.
- 6) Funcționarea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Braila, în condiții de eficiență și de eficacitate.
- 7) Creșterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice.

Art.41. 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.

Art.42. Compartimentele direcției îndeplinesc, în condițiile legii următoarele atribuții principale.

A. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.43. Activitatea Serviciului Achiziții Publice este coordonată și îndrumată de un șef de serviciu care are în subordine 7 posturi de execuție.

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

Art.44. 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.45. Activitatile specifice de la nivelul Serviciului Achizitii Publice sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Art.46. Serviciul Achizitii Publice indeplinește, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Solicita necesarul de achizitii pentru anul urmator de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Judetean Braila, centralizeaza acest necesar prin intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice si il supune spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Braila. Elaboreaza Strategia anuala de achizitie publica si o supune aprobarii Presedintelui Consiliului Judetean Braila, daca este cazul, conform legislatiei in vigoare;
- 3) Modifica si actualizează ori de cate ori este nevoie Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 4) Tine evidenta achizitiilor directe in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 5) Raspunde de desfasurarea activitatii de achizitii publice la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 6) Primeste referatele de necesitate insotite de caietele de sarcini care cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- 7) Elaboreaza strategia de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica;
- 8) In funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor;
- 9) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de achizitie publica, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 10) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute 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) Aplică și finalizează 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) primate 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 în procedura de atribuire a contractelor de achiziție public;
- 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) Realizează achizițiile 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;
- 29) Constituie baza de date a furnizorilor, prestatorilor si constructorilor cu domeniul de activitate, relevant pentru Consiliul Judetean Braila.
- 30) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

B. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

Art.47. Compartimentul juridic contencios indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1) Concepe (Elaboreaza), redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol,

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

etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

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

3) Reprezintă, pe baza de delegație/imputernicire și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Braila, Consiliului Județean Braila, Președintelui Consiliului Județean Braila, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;

4) Reprezintă, pe baza de delegație/imputernicire și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrativ teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Braila în fața instanțelor judecătorești;

5) Reprezintă pe baza de delegație/imputernicire Comisiile din subordinea Consiliului Județean înființate în baza legilor, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;

6) Participă, pe baza de delegație/imputernicire în calitate de reprezentant al Județului Braila, Consiliului Județean Braila, Președintelui Consiliului Județean Braila la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;

7) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și depune diligența pentru legalizarea acestora după caz, comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și legalizate, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, în vederea punerii în aplicare.

8) Asigura întocmirea cererilor de executare silită în vederea constituirii dosarului de executare silită

9) Acorda la cerere asistența juridică consiliilor locale; unitatilor sau institutiilor de interes judetean, din subordine sau aflate sub autoritatea Consiliului Judetean si le reprezinta in fata instantelor 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 Evidența Bugetară din cadrul aparatului de specialitate, pe linia organizării procedurilor de concesiune, 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 aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică, le poate avea;

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

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

- 16)Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Braila din domeniul de activitate al compartimentului;
- 17) Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare initiate la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 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 pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:
- a)avizează numai acele acte care au caracter juridic și numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii și competențelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris și se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic constatand dacă conformitățile cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care exista la acordarea avizului;
- b)motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, dacă motivarea nu reiese chiar din conținutul acestor observații;
- c)în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- 19)Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, 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 asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;
- 21)Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;
- 22)Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;
- 23)Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Braila, Consiliului Județean Braila, Președintele Consiliului Județean Braila, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
- 24)Operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionează evidența bibliotecii juridice;
- 25)Îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare și/sau completare a acestora;

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

- 26)Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte și formalități îndeplinite de autoritățile administrației publice centrale și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor județene și prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;
- 27)Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Braila are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
- 28)Verificarea și darea spre înregistrare a actelor de procedura comunicate prin TDS (acte.juridice@cjbraila.ro) conform protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galați;
- 29) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al consiliului Județean Braila și aplica întocmai prevederile acestora;
- 30)Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplica întocmai prevederile acestora;

C. COMPARTIMENTUL INTOCMIRE CONTRACTE

Art.48.Compartimentul întocmire contracte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1)Intocmește proiecte de contracte/contracte în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- 2)Intocmește acte aditionale în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- 3)Intocmește contractele de management ale managerilor institutiilor publice de cultura și sanatate subordonate Consiliului Județean Braila ;
- 4)Intocmește acte aditionale la contractele de management ale managerilor institutiilor publice de cultura și sanatate subordonate Consiliului Județean Braila ;
- 5)Asigura definitivarea contractelor prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea acestora către partile implicate ;
- 6)Asigura definitivarea actelor aditionale prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea către partile implicate;
- 7)Asigura evidența contractelor definitive în Registrul de evidența 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 functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila cu privire la scadența termenului;
- 9)Urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor de achiziție publică și o comunică Direcției Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară ;
- 10)Urmărește în permanentă, modificările legislative în vederea actualizării/modificării contractelor aflate în derulare;
- 11)Întocmește proiecte de hotărâri și documentele necesare pentru susținerea acestora,dispoziții și alte acte administrative în legătură cu activitatea structurii în cadrul careia își desfășoară activitatea;
- 12)Verifica contractele propuse de alte părți contractante și asigură definitivarea acestora prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite, înregistrarea în registrul de evidența a contractelor și distribuirea către partile implicate;

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

- 13) Colaboreaza cu Serviciul achizitiei 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.49. 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 ;

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

- 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 ;
- 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 infiintării organizației de management al destinației, cu obligația de a-și asigura o reprezentativitate de cel puțin 50%;
- 18) Asigurarea sursele de finanțare necesare funcționării organizației de management al destinației, din taxele speciale instituite în temeiul prevederilor art. 484 din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, și/sau din alte sume colectate în scopul promovării și dezvoltării turismului;
- 19) Redacteaza propunerea programului tuturor manifestarilor culturale la nivelul judetului realizat prin asezamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean precum si cel al manifestarilor culturale organizate de catre UAT-urile din cadrul judetului si de catre asezamintele culturale din subordinea acestora ;
- 20) Colaboreaza cu institutiile de cultura si asezamintele culturale din subordinea Consiliului Judetean pentru realizarea programelor proprii si a calendarelor de manifestari culturale ;
- 21) Colaboreaza cu institutii/organizatii guvernamentale din domeniul culturii , sanatatii, sportului si turismului pentru realizarea unor evidente, organizarea unor evenimente, implementarea unor proiecte la nivelul judetului Braila ;
- 22) Identifica oportunitati si realizeaza demersuri pentru implementarea unor proiecte cu finantare nerambursabila in domeniul culturii , sanatatii, sportului si turismului, la nivelul judetului Braila ;
- 23) Raporteaza lunar catre Ministerul Culturii 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 ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN 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 :
- a) educarii comunității pentru sănătate;
 - b) promovarii sănătății reproducerii și a planificării familiale;
 - c) promovarii unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
 - d) educației și acțiunilor direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
 - e) activităților de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
 - f) activităților medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - g) activităților de consiliere medicală și socială;
 - h) dezvoltării serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
 - i) activităților de recuperare medicală.
- 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 ;

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

- 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 hotărâri, dispozitii si alte acte administrative în legătură 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, brosurii, pliante si ghiduri referitoare la activitatea de sport si sanatate.
- 49) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.
- 50) Asigurarea implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Consiliului Județean Brăila, astfel:
- a) Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
 - b) Asigură derularea în bune condiții a activității de protecție a informațiilor clasificate, in toate componentele acesteia, la nivelul instituției;
 - c) Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- d) Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
 - e) Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
 - f) Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
 - g) Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;

E. COMPARTIMENTUL COORDONAREA ACTIVITATII CONSILIILOR LOCALE

Art.50. Compartimentul coordonarea activitatii consiliilor locale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 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) Prelucraza 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;

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

- 3)Gestioneaza structura paginii de internet a Consiliului Judetean Braila privind „MONITORUL OFICIAL LOCAL“ unde se publică: „STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”; „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”; „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”; „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”; „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”; „ALTE DOCUMENTE”, conform prevederilor Anexei 1 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 4)Asigura, 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 înainteaază către DGASPC Braila în vederea transmiterii punctului de vedere privind respectarea condițiilor de fond și elaborează proiectele de hotărâre pe care le supune spre analiză și dezbateră plenului Consiliului Judetean Braila în vederea emiterii avizului consultativ;
- 5)Colaborează cu primarii și consiliile locale pentru realizarea competențelor funcționale ale CJ Braila, prin îndrumarea acestora în probleme de interes public județean și acordarea sprijinului de specialitate personalului din primarii în probleme specifice, în funcție de dinamica legislativă;
- 6)Asigura elaborarea documentelor, rapoartelor, relatează cu Consiliile Locale din județ, analizează propunerile și întocmește Proiecte de Hotărâri pentru finanțarea asocierilor județului Braila – Consiliul Judetean Braila cu unele unități administrativ-teritoriale – consilii locale din județul Braila, în vederea realizării unor obiective de interes public județean;
- 7)Întocmește, procesele - verbale ale ședințelor de consiliu județean în termenele prevăzute de lege conform art. 243 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și transmiterea acestora către Instituția Prefectului asigurând exactitatea, veridicitatea, corectitudinea și completitudinea acestora;
- 8)Asigura organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- 9) Gestionează modalitatea de îndeplinire a obligațiilor ce revin Consiliului Judetean potrivit O.U.G. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;
- 10)Verifică Planurile județene de inserție profesională de la nivelul județului Braila pentru conformitate cu Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Judetean Braila. Planul județean de inserție socioprofesională aprobat se transmite Compartimentului pentru economie socială din cadrul A.J.O.F.M. Braila.
- 11)Asigura înscrierea cetățenilor în audiențe la conducerea organizației, se documentează asupra problemelor ce se vor ridica în cadrul audienței și întocmește fișa de audiență în format electronic;
- 12)Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 13)Elaborează planul județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii sociale la nivelul județului Braila care se aprobă anual de consiliul județean și se înainteaază ulterior Ministerului Finanțelor Publice pentru includerea sa în procesul de elaborare și aprobare a bugetului național consolidat.

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

14)Asigură sprijin tehnic și metodologic echipei mixte constituite la nivelul fiecărui u.a.t., conform prevederilor art. 76 2[^]3, din Legea nr. 231/2020 pentru completarea Legii asistenței sociale nr. 292/2011 conform carora “Echipa mixtă de la nivelul unității administrativ-teritoriale este supervizată și asistată metodologic de o echipă mixtă constituită la nivel județean, respectiv la nivelul municipiului București, din inspectorii angajați ai direcțiilor de sănătate publică, ai direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, ai inspectoratelor școlare județene, respectiv al municipiului București și ai centrelor județene de resurse și de asistență educațională, respectiv al municipiului București.”

15)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.51.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)Comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
- 3)Pregatirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
- 4)Intocmeste rapoarte de specialitate ce insotesc proiectele de hotarari care urmeaza a fi supuse dezbaterii Consiliului Judetean ;
- 5)Elaborează și redactează proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui si documentatia aferenta ce intra in sfera de competenta a DAPC pe baza de rezolutie , colaboreaza cu initiatorii, carora le sesizeaza omisiunile sau lipsa unor avize ce conditioneaza adoptarea actului;
- 6)Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean si indeplinirea conditiilor de forma si de fond ale actului respectiv;
- 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 județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Braila;
- 9)Colaboreaza si acorda asistenta de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Judetean Braila;
- 10)Asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;
- 11)Asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate;
- 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 Judetan, precum si a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii in plenul sedintelor;

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

- 14) Intocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură transmiterea invitațiilor pentru participarea acestora la ședințe;
- 15) Intreprinde demersurile pentru asigurarea, pregătirea sălilor în care urmează să se desfășure lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 16) Participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile înregistrării audio-video a ședințelor , în colaborare cu Școala Populară de Arte și Meserii "Vespasian Lungu";
- 17) Asigură consemnarea modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean în cadrul ședințelor 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) Asigura respectarea prevederilor ROF al Consiliului Județean în ceea ce privește desfășurarea ședințelor de plen și a comisiilor de specialitate;
- 20) Asigură ținerea evidenței participării consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare convenite acestora;
- 21) Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a amendamentelor aprobate în plenul consiliului județean;
- 22) (Asigură și urmărește) Indeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul general al județului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor în termen către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;
- 23) Ia măsuri pentru înregistrarea hotărârilor într-un registru special, în ordinea adoptării lor în ședințele de plen a Consiliului Județean Braila;
- 24) Ia măsuri pentru înregistrarea proiectelor de hotărâri într-un registru special, în ordinea înregistrării lor în registratura electronică a Consiliului Județean Braila;
- 25) Asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, respectiv aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ, în termenul prevăzut de lege;
- 26) Asigura scanarea hotărârilor, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;
- 27) Solicită aviz Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice) pentru proiectele de acorduri de cooperare pe care Consiliul Județean Braila intenționează să le încheie cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- 28) Redactează proiecte de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean la solicitarea conducerii direcției sau vizând atribuțiile compartimentului, colaborează cu inițiatorii, cărora le sesizează omisiunile sau lipsa unor avize ce conditionează adoptarea/emiterea actelor administrative;
- 29) Ia măsuri pentru înregistrarea proiectelor de dispoziții într-un registru special, în ordinea înregistrării referatelor în registratura electronică a Consiliului Județean Braila;
- 30) Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 31) Primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Braila, asigură înregistrarea acestora în registrul special constituit;
- 32) Se îngrijește de scanare și operarea dispozițiilor Consiliului Județean, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;

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

- 33)Asigura comunicarea, 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 secratarului 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;
- 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;

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

- 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 si de curierat;
- 55) Raspunde de folosirea si pastrarea stampilelor;
- 56) Raspunde de conditiile 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 când se produc schimbări în organigrama Consiliului Judetean Braila. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.
- 63) Intocmeste proiectul nomenclatorului arhivistic al institutiei si Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila prin care se aproba acesta.
- 64) Inaintea nomenclatorului 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.

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

- 72) Pregateste documentele ce urmeaza a fi selectionate si participa, de drept, la lucrarile comisiei de selectiune 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 selectiunea, in vederea aprobarii lor spre eliminare in sedinta comisiei de selectiune.
- 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 acesteia 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 copii 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, semnături 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.

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

92) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

G. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT ATOP

Art.52. Compartimentul relatii publice si secretariat ATOP indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1)Furnizează informații publicului în legătură cu organizarea și funcționarea Consiliului Județean Brăila ;
- 2)Primește și inregistrează petitiile, 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 prelucrează, le analizează și le sintetizează pentru formularea răspunsului către petenți, cu raportare la legislația incidentă;
- 4)Formulează răspunsurile în termen și le transmite către petenți pe suporturile menționate de aceștia ;
- 5)Asigura respectarea dispozițiilor legale privind clasarea și arhivarea petitiilor ;
- 6)Intocmește Referate de prelungire a termenului de soluționare a petitiilor, în cazul în care activitatea de colectare a informațiilor pentru formularea răspunsului depășește termenul inițial ; informează petenții cu privire la acest lucru în termenul inițial ;
- 7)Verifică în teren, pe baza solicitării conducerii, și face propuneri în legătură cu problemele ridicate de cetățeni în petiții, în vederea soluționării lor ;
- 8) Întocmește informări și rapoarte semestriale privitoare la activitatea de soluționare a petițiilor ;
- 9)Primește și inregistrează electronic și scriptic, într-un registru special, solicitările și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public ;
- 10)Identifică instituțiile și structurile în a căror arie de competență intră soluționarea petiției sau cererii;
- 11)Asigura accesul la informațiile de interes public din cadrul institutiei prin afisarea, publicarea în mijloacele de informare în masă și publicații proprii, în pagina de internet precum și în Monitorul Oficial Local ;
- 12)Contribuie direct la punerea în aplicare a programului de măsuri pe termen scurt, mediu și lung pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul stabilit la nivelul institutiei, în conformitate cu prevederile art. I, II, III din programul de măsuri anexa la HGR Nr. 1723/2004 ;
- 13)Intocmește Raportul anual de activitate al institutiei prevăzut în art. 5 alin. 3 din Legea 544/2001;
- 14)Elaborează anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 15)Elaborează anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 16)Formulează răspunsuri în termenele legale la solicitările informațiilor de interes public ;
- 17)Efectuează toate operațiile de soluționare a adreselor repartizate, prin rezoluție, de către directorul executiv, directorul executiv adjunct al direcției și secretarul general al județului;
- 18)Efectuează operațiile necesare cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila pentru obținerea informațiilor solicitate de cetățeni, conform procedurilor de lucru;
- 19)Asigura activitatea de front-office și back-office în activitatea de relații publice a institutiei.
- 20)Asigura actualizarea listei documentelor de interes public și a listei cuprinzând categoriile de documente create și/sau gestionate de Consiliul Județean Brăila, care constituie informații de interes

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

public si intocmeste proiecte de hotarari a caror documentatie o inainteaza pentru aprobare Consiliului Judetean ;

21)Asigura actualizarea buletinului informativ, creat in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și actualizează permanent pagina de internet a Consiliului Judetean Braila ;

22)Asigură comunicarea și publicarea în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Brăila;

23)Primeste toate anunturile de interes public din institutie si elaboreaza comanda de publicare a acestora in ziare cotidiene locale si nationale;

24)Contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul si activitatea Consiliului Judetean prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media;

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

26)Asigură comunicarea eficientă cu petenții, oferind îndrumări pentru depunerea petițiilor la registratura institutiilor in ale caror arii de competenta intra solutionarea lor;

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

28)Asigură aducerea la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean,

29)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;

30)Furnizeaza informatii din oficiu, conform Legii 544/2001, cetatenilor care se adreseaza la Ghiseul "Relatii publice";

31)Informeaza cetatenii, clar si precis, asupra actelor juridice de interes public, emise de Consiliul Judetean Braila;

32)Informeaza cetatenii privitor la actele si procedurile de urmat pentru inregistrarea cererilor, petitiilor, reclamatiiilor;

33)Interacționează direct cu cetățenii, furnizându-le, verbal, informațiile solicitate.

34)Asigura interfata cu cetățenii prin îndrumare și consultanță în vederea identificării instituțiilor cu atribuții în domeniul soluționării solicitării;

35)Pune la dispozitie unele formulare standard solicitate de cetățeni;

36)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.

37)Asigura actualizarea informatiilor pe portalul 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);

38)Inregistrare 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;

39)Implementeaza procedura de transmitere la distanta a declaratiilor de avere si interese ale consilierilor judeteni conform prevederilor legale;

40)Gestioneaza declaratiile de avere si declaratiile de interese depuse si genereaza dovada, respectiv registrul DA si DI;

41)Transmite declaratiile de avere si declaratiile de interese catre Agentia Nationala de Integritate prin mijloace electronice certificate cu semnatura electronica;

42)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.

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

- 43) Contribuie la afisarea pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, cu informatii de interes public.
- 44) Trimite Agentiei Nationale de Integritate, copii certificate conform cu originalul, ale declaratiilor de avere si a decaratiilor de interese primite de la consilierii judeteni.
- 45) Executa, in calitate de delegat al Consiliului Judetean Braila, operatiunile de transport, predare/primire a corespondentei clasificate;
- 46) Indruma cetatenii care se adreseaza la Ghiseul de Relatii cu publicul catre compartimentele din cadrul Consiliului Judetean (in functie de competenta);
- 47) Verifica si prindeaza corespondenta si raspunde zilnic la intrebarile ce ii sunt adresate prin intermediu postei electronice din cadrul aplicatiei intranet.
- 48) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor A.T.O.P.
- 49) Comunică ordinea de zi și convocarea membrilor A.T.O.P. la ședințe.
- 50) Ține gestiunea dosarelor lunare de lucru ce privesc activitatea A.T.O.P.
- 51) Alcătuiește mapele de ședință A.T.O.P.
- 52) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- 53) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- 54) Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- 55) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 56) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 57) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 58) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care o va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- 59) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 60) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
- 61) Elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- 62) Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- 63) Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- 64) Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- 65) Realizeaza un inventar anual al datelor colectate, produse, gestionate de aparatul propriu al Consiliului Judetean Braila si institutiile subordonate;
- 66) 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;
- 67) Administreaza registrul datelor deschise;
- 68) Publica seturile de date deschise pe platforma www.data.gov.ro;

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

- 69)Actualizeaza anual pana pe data de 31 ianuarie planul de publicare a seturilor de date deschise si il prezinta spre aprobare conducerii institutiei;
- 70)Asigură informarea și consilierea conducerii Consiliului Județean Brăila, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea 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;
- 71)Menține legătura cu Autoritatea de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 72)Asigură secretariatul Comisiei județene pentru actualizarea conținutului proiectelor stemelor județului, municipiului, orașelor și comunelor de pe raza județului Brăila;
- 73)Asigură activitatea de secretariat a Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul județului Brăila;
- 74)Întocmește și actualizează, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei pentru probleme de apărare, Carnetul de mobilizare al Consiliului Județean Brăila;
- 75)Gestionează documentele necesare pentru întocmirea Catalogului-cadru cu obiectivele de infrastructură teritorială la nivelul Județului Brăila;
- 76)Întocmeste si aplică procedurile operaționale și de sistem care privesc activitatea compartimentului și asigură respectarea acestora;
- 78)Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.

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

Art.53.Serviciul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice - 8 posturi – este condus de un sef de serviciu.

Art.54.Atributiile serviciului sunt urmatoarele :

- 1)Verifica si analizeaza propunerile Asociatiilor de Dezvoltare Intercomunitra in organizarea domeniului serviciilor de utilitati publice in colaborare cu Consiliul Judetean Braila, are calitate de asociat si intocmeste proiecte de hotarari si documentele aferente de sustinere a acestora pentru a fi supuse aprobarii plenului Consiliului Judetean;
- 2)Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean programele anuale si de perspectiva referitoare la modernizarea sau dezvoltarea retelelor tehnico-edilitare ;
- 3)Analizeaza si informeaza asupra modului de utilizare a resurselor de apa, energie electrica, agent termic, gaze naturale, pe localitati si judet, precum si a retelelor aferente acestora ;
- 4)Colaboreaza cu celelalte servicii publice ale Consiliului Judetean la stabilirea programelor si prognozelor de dezvoltare economico-sociala a judetului ;
- 5)Analizeaza si propune Consiliului Judetean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localitatilor in care urmeaza sa se execute lucrari de retele electrice (extinderea retelelor de electrificare, reparatii la retelele existente) ;
- 6)Analizeaza si propune Consiliului Judetean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localitatilor in care urmeaza realizarea, dezvoltarea, intretinerea si modernizarea retelelor de distributie si transport al gazelor naturale ;
- 7)Urmareste aplicarea masurilor prevazute in Programul Judetean privind gestionarea deseurilor ;
- 8)Organizeaza campanii de informare / constientizare a publicului si a sectoarelor industriale privind problemele de mediu ;

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

- 9) Contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul judetului ;
- 10) Colaboreaza permanent cu Agentia pentru Protectia Mediului Braila pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local si reanalizarea acestora in contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeana, in vederea solutionarii lor ;
- 11) Asigura si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice pentru comunele si orasele din judet si a planurilor de implementarea aferente acestora, precum si centralizarea si implementarea acestora, alaturi de autoritatile administratiei publice locale, comunale si orasenesti implicate, in conformitate cu cerintele acquis-ului comunitar in domeniu si respectarea prevederilor Legii 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a Hotararii Guvernului nr. 246/2006 referitoare la Strategia Nationala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, prin care se asigura urmatoarele utilitati :
- a) alimentarea cu apa ;
 - b) canalizarea si epurarea apelor uzate ;
 - c) colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale ;
 - d) salubritatea localitatilor si managementul deseurilor solide ;
 - e) alimentarea cu energie termica in sistem centralizat ;
 - f) iluminatul public ;
 - g) transportul public local ;
 - h) alimentarea cu gaze naturale ;
- 12) Elaboreaza si supune spre aprobare plenului Consiliului Judetean Strategia judeteana privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilitati publice si a Planului de implementare aferent acesteia, precum si actualizarea ori de cate ori este nevoie a acestora in colaborare cu operatorii existenti ;
- 13) Organizeaza baza de date pentru serviciile comunitare de utilitati publice ;
- 14) Monitorizeaza investitiile in sectoarele aferente serviciilor comunitare de utilitati publice, din mediul rural si urban ;
- 15) Colaboreaza cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice la intocmirea planurilor proprii de implementare, avand in vedere urmatoarele :
- a) aria de acoperire a serviciului prestat ;
 - b) nivelul de calitate a serviciului si respectarea standardelor nationale si europene in domeniu ;
 - c) sistemul de tarife prestat ;
 - d) masuri de protectie avute in vedere pentru populatia defavorizata si care este afectata de acest serviciu ;
- 16) Asista operatorii, autoritatile publice locale si structurile lor asociative in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii in sectorul serviciilor comunitare de utilitati publice;
- 17) Monitorizeaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitati publice in baza unui sistem instituit in acest sens ;
- 18) Monitorizeaza si sprijina gestiunea delegata a serviciilor comunitare de utilitati publice bazata pe contracte de concesiune si/sau administrare, atragerea investitiilor private in dezvoltarea si modernizarea sistemelor comunitare de gestiune a deseurilor;
- 19) Contribuie la pregatirea portofoliului de proiecte eligibile pentru constructia, dezvoltarea si modernizarea serviciilor comunitare de utilitati publice pentru localitati urbane si rurale pentru diverse programe de finantare (bugetul de stat si fonduri europene) ;
- 20) Inventariaza si centralizeaza trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilitati publice: alimentare cu apa, canalizare si epurare a apelor uzate, colectare, canalizare si

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

evacuare a apelor pluviale, salubritatea localitatilor si managementul deseurilor solide, alimentare cu energie termica in sistem centralizat, transport public local, iluminat public, distributie si transport a gazelor naturale ;

21)Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare si evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilitati publice catre Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrala de Monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice ;

22)Elaboreaza si aproba un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilitati publice in care sa se identifice si sa se centralizeze obiectivele de investitii necesare la nivelul fiecarei comunitati locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizarii proiectelor ;

23)Coordoneaza activitatea autoritatilor locale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean si interjudetean privind gestionarea deseurilor;

24)Asigura legatura cu toate consiliile locale din judet si le indruma pentru realizarea documentatiilor in vederea obtinerii de fonduri pentru investitii in domeniile si activitatile specifice serviciilor de utilitati publice.

25)Initiaza propuneri de studii si proiecte privind dezvoltarea infrastructurii edilitare a judetului

26)Colaboreaza cu firmele de consultanta agreate de Ministere, in vederea elaborarii Studiilor de Fezabilitate si Aplicatiilor de finantare precum si punerea in aplicare a documentatiilor existente pe teritoriul judetului Braila pe domeniile de activitate- alimentare cu apa/apa uzata, deseuri, etc.

27)Asigura interfata intre Consiliul Judetean Braila, ministere de resort si Institutia prefectului pentru dezvoltarea si modernizarea serviciilor comunitare de utilitati publice pentru localitati urbane si rurale.

28)Asigura interfata intre Consiliile Locale din Judetul Braila si Autoritatile Nationale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice.

29)Colaboreaza cu cele 2 asociatii de dezvoltare intercomunitare infiintate conform HG 855/2008 - ADI Dunarea Braila si ADI ECO Dunarea Braila constituite in scopul infiintării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de apa si canalizare, salubritate si management al deseurilor solide, precum si distributia si transportul gazelor naturale.

30)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.

31)Informează și după caz consiliază beneficiarii serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public,

32)Asigură documentarea pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferate, în domeniul serviciilor publice,

33)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,

34)Derulează împreună cu parteneri externi/primării/ONG-uri proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate,

35)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,

36)Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament și emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate,

- 37)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),
- 38)Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice,
- 39)Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare,
- 40)Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru conform competențelor.

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

Art.55.Atributii principale ale UIP:

- 1)UIP are atributii de ordin executiv, tehnic si financiar in pregatirea si implementarea proiectelor „Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila” și „Fazarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Braila”.
- 2)In cadrul proiectului se evidentiaza doua faze:
- a) Faza 1 – pregatirea proiectului
 - b) Faza 2 – implementarea proiectului

Art.56.Faza de pregatire a proiectului

- 1)Pe parcursul acestei faze, atributiile principale sunt:
- a)Reprezentarea beneficiarului proiectului (Consiliul Judetean) in relatiile cu tertii cu privire la proiectul sistem de management integrat al deseurilor;
 - b)Elaborarea si prezentarea in fata ADI a documentelor ce necesita aprobarea asociatiei;
 - c)Colaborarea cu consultantul responsabil de proiect cu privire la pregatirea de catre acesta a documentatiilor proiectului, in sensul de a pune la dispozitie toate documentele si informatiile pe care le detine, necesare realizarii proiectului;
 - d)Luarea tuturor masurilor in vederea obtinerii tuturor documentelor de proprietate pentru terenurile pe care se vor realiza investitiile in cadrul proiectului;
 - e)Luarea tuturor masurilor in vederea indeplinirii cerintelor prevazute in studiul de impact asupra mediului;
 - f)Luarea tuturor masurilor in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor necesare desfasurarii proiectului;
 - g)Identificarea si prevenirea riscurilor care pot afecta desfasurarea proiectului;
 - h)Trimiterea documentatiei relevante a proiectului precum si raportarea stadiului care toate autoritatile implicate;

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

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

Art.57.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 deșeurilor 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 consultanței în realizarea documentației de licitație pentru bunuri și servicii, necesare implementării proiectului, iar după aprobare, lansarea și gestionarea procedurilor de achiziții;
- i) În cadrul procedurilor de achiziții, punerea la dispoziție a documentațiilor precum și formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți;
- j) Asigură supervizarea contractorilor în strânsă colaborare cu consultanții pentru a asigura ca 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 aparute 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 ca 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 consultanții 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;

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

- w)Identifica si propune masuri pentru evitarea riscurilor care ar putea afecta proiectul;
- x)Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- y)Respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- z)Indosariaza, pastreaza si arhiveaza toate documentele originale aferente Proiectului pe perioada implementarii , inclusiv pe o perioada de 5 ani de la inchiderea oficiala a Programului in cadrul caruia este finantat acesta;
- 2)Indeplineste si alte atributii prevazute in legi si acte normative sau incredintate de conducerea Consiliului Judetean Braila;
- Art.58.**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.59.**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.60. Activitatea Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara este organizata si coordonata de un Director Executiv si un Director Executiv Adjunct si are urmatoarea structura organizatorica :

- A. Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru – 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 19 posturi functii contractuale de executie
 - C.1.- Compartimentul administrativ - 16 posturi
 - C.2.- Compartimentul administrare activitati sportive - 3 posturi
- D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale – 3 posturi functii publice de executie
- E. Compartimentul evidenta bugetara – 4 posturi functii publice de executie
- F. Compartimentul finaciar contabil – 6 posturi posturi functii publice de executie

Art.61. Activitatile structurilor enumerate la literele D,E,F sunt coordonate de catre un Director Executiv Adjunct.

Art.62. 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 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, ale Legii nr. 273/29.06.2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale legii anuale a bugetului de stat in domeniul realizarii si coordonarii activitatii financiar contabile la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- 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;

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

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

Art.63. 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 fundamantare, elaborare si executie bugetara.*
- f) *Mentinerea unui nivel ridicat de integritate pentru bunurile din patrimoniul CJ Braila, de care dispune aparatul de specialitate.*

Art.64. 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. Compartimentul Administrarea Patrimoniului si Cadastru

Art.65. Compartimentul 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 publica a judetului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes judetean, in conditiile legii;
- 6) Analizeaza si propune vanzarea, cumpararea, concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a judetului, dupa caz, in conditiile legii;
- 7) Intocmeste documentatia suport pentru proiectele de hotarari de consiliu judetean privind actualizarea domeniului public al unitatilor administrativ-teritoriale din judetul Braila;
- 8) Organizeaza intocmirea si evidentierea corecta a inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al judetului Braila;
- 9) Participa la inventarierea patrimoniala conform reglementarilor legale;

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

- 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 transparentei si incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiale si asigura publicarea anunturilor de licitatie sau atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere, urmarind incadrarea in termenele stabilite prin lege (Monitorul Oficial al Romaniei, afisaj local, presa nationala si locala, site-ul Consiliului Judetean, etc.);
- 21) Oferă relatii, clarificari, completari referitoare la documentatiile de atribuire, in limitele stabilite de legislatia in vigoare, la cererea ofertantilor.
- 22) Asigura rezolvarea corespondentei privind concesiunea bunurilor, urmarind incadrarea in termenele legale;
- 23) Colaboreaza cu Directia Administratie Publica, Contencios in vederea asigurarii unui cadru juridic legal la intocmirea contractelor de concesiune /inchiriere precum si reactualizarea contractelor existente si opereaza modificari in structura lor, propunand proiecte de acte aditionale;
- 24) Urmareste, analizeaza si verifica modul de indeplinire de catre concesionar/chirias a clauzelor contractuale la termen, verificand in teren, modul de exploatare a bunului (concesionat/inchiriat) si realizarea obiectivelor stabilite prin contractul de concesiune ;
- 25) Acorda consultanta si asigura asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale, privind administrarea, concesiunea, sau inchirierea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale ;
- 26) Participa impreuna cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila, la elaborarea de proiecte si documentatii, cu privire la modul de administrare a bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat al judetului Braila;

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

- 27) Verifica respectarea obligatiilor din contractul de delegare aprobat prin H.C.J. Braila nr. 78/2009, referitoare la bunurile concesionate catre CUP Dunarea, inspecteaza aceste bunuri si participa la intocmirea inventarului acestora;
- 28) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila ;
- 29) Asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței de la secretariatul Direcției Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara;
- 30) Preia și transmite apelurile primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Județean;
- 31) Transmite și primește fax-uri, iar pe cele primite le direcționează către registratura generală;
- 32) Constituie și actualizează baza de date, cuprinzând evidența documentațiilor cadastrale ale imobilelor aparținând domeniului public si privat al judetului;
- 33) Participă la determinarea suprafețelor imobilelor și după caz a construcțiilor aparținând imobilului, a vecinătăților, și a inventarului de coordonate, pentru fiecare amplasament în parte;
- 34) Participă la recepția lucrărilor de cadastru pentru imobilele din proprietatea județului Brăila;
- 35) Participă în comisiile de predare - preluare a imobilelor în conformitate cu dispozițiile legale;
- 36) Participă în comisiile de strămutare a proprietății, stabilirea hotarelor și limitelor unităților administrativ teritoriale;
- 37) Întocmește formalitățile privind publicitatea imobiliară(înscrierea în cartea funciară prin numărul cadastral unic) a dreptului de proprietate a județului Brăila;
- 38) Recepționează lucrările executate și stabilește modalitățile de corectare a eventualelor neconcordanțe cu tema de proiectare;
- 39) Constata, pe teren, dezmembrămintele, sarcinile dreptului de proprietate, acte sau fapte juridice care afectează suprafețele imobilelor din patrimoniul județului;
- 40) Întocmește referate de specialitate privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Brăila;
- 41) Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la modificările proprietății publice sau private;
- 42) Face punctajul cu inventarul domeniului public și privat, privind înscrierea corectă a datelor de identificare și a suprafețelor reale în conformitate cu documentele de proprietate;
- 43) Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la închirierea, sau darea în folosința gratuită a bunurilor din domeniul public și privat al județului Brăila;
- 44) 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;
- 45) Verifica in teren modul de exploatare a bunurilor concesionate, sau inchiriate si realizarea obiectivelor contractuale;
- 46) Gestioneaza arhiva privind documentele intocmite; Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune ;
- 47) Asigura elaborarea, actualizarea si implementarea procedurilor operationale specifice activitatii derulate in cadrul compartimentului Cadastru.
- 48) Face propuneri de dezmembrari, delimitari, parcelari pentru imobile aparținând domeniului public si privat al judetului Braila.

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

49) 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 persedintelui Consiliului Judetean.

B. Compartimentul Informatica

Art.66. 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;
- 4) Formuleaza propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware si software si integrarea acestuia in sistemul informational al Consiliului Judetean;
- 5) Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru suportul informational la pregatirea deciziilor, pentru schimbul de informatii intre compartimentele de specialitate ale Consiliului Judetean sau intre acestea si consiliile locale, inclusiv cu cetatenii;
- 6) Contribuie la promovarea imaginii judetului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Judetean, a paginii de facebook, a serviciilor electronice;
- 7) Auditeaza functionarea sistemelor informatice ale Consiliului Judetean din punct de vedere al securitatii si sigurantei in functionare, precum si pentru diminuarea efectelor negative ale acestora;
- 8) Realizeaza lucrari de service pe linie de de informatica (schimburi de cartuse, tonere la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare) cand este cazul, sau asigura realizarea legaturii cu persoanele care asigura service-ul echipamentelor de tehnica de calcul din cadrul Consiliului Judetean si supravegherea lucrarilor de intretinere;
- 9) Implementeaza procedurile de semnatura electronica pentru compartimentele Consiliului Judetean ;
- 10) Utilizeaza serviciile de securitate ale retelei Intranet si Internet ale Consiliului Judetean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilitatii informatiilor si resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora in posesia unor persoane neautorizate;
- 11) Realizeaza procedurile de back-up, stocare si siguranta pentru informatiile aflate pe serverele de intranet si portalul judetului;
- 12) Coordoneaza crearea, utilizarea, actualizarea, intretinerea, protectia si arhivarea bazelor de date folosite de catre utilizatorii retelei Consiliului Judetean, a portalului judetului, precum si implementarea noilor solutii software necesare;
- 13) Colaboreaza pe linie de informatica cu distribuitori autorizati de echipamente si produse informatice cu furnizorii de servicii de internet in vederea unei bune functionari a retelei de calculatoare si a accesului la internet;
- 14) Coordoneaza activitatile de actualizare ale portalului judetului cu informatiile de interes public, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si publica pe portal informatii generale, comunicate de presa, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate;
- 15) Intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii de tehnica de calcul si a serviciilor aferente acesteia necesara aparatului de specialitate a Consiliului Judetean Braila si a institutiilor subordonate;

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

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

C. Serviciul Administrativ

Art.67. - 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, Casa Tineretului Braila;

2)Gestioneaza inventarul bunurilor mobile si imobile aflate in administrarea Consiliului Judetean 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;

17)Asigura gestionarea materialelor (rechizite, furnituri de birou, materiale de curatenie) pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Braila si

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

sala Polivalenta DANUBIUS Braila si urmareste eliberarea acestora din magazine pe baza bonurilor de consum ;

18)Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor, intretinerea cailor de acces si dezapezirea acestora;

19)Asigura incheierea contractelor pentru utilitati publice, diverse prestari de servicii pentru functionarea aparatului de specialitate;

20)Asigura depozitarea , conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si a rechizitelor de birou;

21)Verifica executarea serviciilor privind asigurarea cu energie electrica, termica si telefonie la nivelul aparatului propriu, Casei Tineretului Braila , Sala Polivalenta DANUBIUS Braila, Centrului Militar Judetean Braila si la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Braila ;

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

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

24)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;

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

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

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

- a)- organizeaza colectarea selectiva a deseurilor in interiorul institutiei publice;
- b)- elaboreaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor;
- c)- inscripioneaza si aplica marcajul colorat pe containerele si recipientele folosite pentru colectarea selectiva cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
- d)- implementeaza un program de informare si instruire a propriilor angajati si vizitatorilor cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor;
- e)- coordoneaza activitatea de gestionare a deseurilor rezultate;
- f)- urmareste identificarea, colectarea, separarea si depozitarea deseurilor in recipientele/containerele pentru deseuri;
- g)- tine evidenta centralizata a deseurilor rezultate din activitatile si lucrarile executate in Fisele de gestiune deseuri;
- h)- controleaza modul de gestionare a deseurilor, pastrarea evidentei acestora, le expediaza si stabileste dupa caz, actiunile corective si preventive necesare;
- i) - tine instruirii cu privire la colectarea selectiva a deseurilor.
- j)- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

Art.68. - 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;

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

- 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, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale

Art.69. 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 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)Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

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

E. Compartimentul evidenta bugetara

Art.70. 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;
- 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;

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

- 14)Intocmeste dispozitiile bugetare pentru Consiliul Judetean Braila si institutiile de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale si lunare. Intocmeste borderourile aferente dispozitiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- 15)Depune la Trezoreria Municipiului Braila deschiderea de credite cu 10 zile inainte de efectuarea platilor conform prevederilor legale in vigoare;
- 16)Intocmeste lunar executia bugetara a cheltuielilor;
- 17)Asigura restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizatiile de constructie, emise de directia de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 18)Factureaza si urmareste incasarile din redevente, chirii si chirii ANL;
- 19)Calculeaza penalitati/majorari de intarziere la obligatiile de plata neachitate sau achitate cu intarziere fata de termenul scadent de plata, in baza prevederilor legale, si intocmeste facturile aferente, urmarind incasarea acestora;
- 20)Urmareste constituirea garantiei contractelor de concesiune/inchiriere si ia masuri pentru asigurarea continuitatii valabilitatii acesteia(corespondenta cu concesionarul/chiriasul)
- 21)Urmareste incasarea chiriilor (ANL) si virarea catre ANL in termenele legale, a cotelor aferente;
- 22)Urmareste si asigura evidenta tehnico-operativa si contabila a veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila;
- 23)Intocmeste lunar situatia veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila (incasari, restante, majorari, debite);
- 24)Intocmeste si inaintea Directiei Administratie Publica, Contencios, documentatia necesara pentru rezilierea contractelor si/sau recuperarea debitelor restante, aferente inchirierilor si concesiunilor patrimoniului public si privat;
- 25)Intocmeste lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea Bugetului, urmarind incadrarea in sumele repartizate pe trimestre;
- 26)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;
- 27)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;
- 28)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;
- 29)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;
- 30)Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 31)Intocmeste documentatia de specialitate pentru proiecte de acte administrative si le transmite spre avizare Directorului Executiv;
- 32)Asigura secretariatul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara - Director Executiv Adjunct;

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

- 33)Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
34)Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

F. Compartimentul financiar contabil

Art.71. 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, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila;inregistreaza in evidenta contabila operatiunile ce privesc intrarile si iesirile de active fixe, pe baza documentelor justificative, intocmeste si semneaza notele contabile respective; intocmeste balantele analitice lunare privind activele fixe, pe fiecare gestiune in parte, urmarind corelarea cu datele din balanta sintetica; intocmeste si contabilizeaza situatiile de amortizare ale activelor fixe (domeniu privat), pe fiecare capitol de cheltuieli, detaliat pe articole si alineate;
- 4)Inregistreaza si contabilizeaza extrasele de cont privind garantiile materiale; actualizeaza sumele retinute drept garantie materiala pe fiecare gestionar in parte, in functie de schimbarile intervenite in salariul tarifar al gestionarului, precum si in specificul si valoarea bunurilor gestionate (Legea 22/1969, Cap.III, ART.20);
- 5)Inregistreaza, pe baza centralizatoarelor transmise de compartimentul de resurse umane, cheltuielile cu salariile aparatului propriu, precum si cele pentru Sala Polivalenta Braila, urmarind corelarea cu viramentele efectuate prin Trezorerie;
- 6)Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate intrarile de bunuri materiale (materiale consumabile si materiale de natura obiectelor de inventar), pe baza de note de receptii si constatare de diferente (NIR), sau procese verbale de predare-preluare, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila; intocmeste si semneaza nota contabila;
- 7)Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate iesirile de bunuri materiale (materiale consumabile, BCF, timbre postale, materiale de natura obiectelor de inventar) pe baza de bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Judetean Braila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila, Sala Polivalenta Braila; intocmeste si semneaza nota contabila;
- 8)Intocmeste balante analitice lunare pe gestiuni si categorii de bunuri materiale si efectueaza punctaje lunare cu gestionarii;
- 9)Intocmeste si semneaza documentatia privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor cu salariile personalului, pe care o anexeaza la actele de banca, si contabilizeaza operatiunile respective;
- 10)Organizeaza si asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale, respectiv a creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite pe parcursul acestuia;

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

- 11) Asigura si urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila, Centrul Militar Judetean Braila si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Braila;
- 12) Intocmeste fisele bugetare pe articole si alineate de cheltuieli, notele contabile si balantele de verificare, pe baza documentelor contabile justificative;
- 13) Intocmeste registrele contabile obligatorii (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare- Maestru Sah, Registrul inventar);
- 14) Verifica si certifica documentele de decontare privind deplasările interne si/sau externe, precum si deconturile justificative ce privesc cheltuielile materiale, pe care le prezinta ulterior pentru viza de CFP;
- 15) Intocmeste documentele necesare pentru participarea la licitatie in vederea obtinerii de valuta necesara efectuării deplasărilor externe si plății diferitelor contribuții externe, atunci cand este cazul;
- 16) Urmareste si analizeaza executia bugetara a cheltuielilor angajate, prin intermediul fiselor conturilor de ordine si evidenta : 8060 – Credite bugetare aprobate, 8062 – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 – Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale, si a situatiei privind executia bugetara a cheltuielilor;
- 17) Efectueaza controlul inopinat al casieriei cel puțin o data pe luna prin numărarea si verificarea tuturor valorilor existente in casa, intocmind procesul verbal pe care il inainteaza spre confirmare sefului biroului Financiar - Contabilitate;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) Asigura derularea circuitului documentelor si corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;
- 21) 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 ;
- 22) 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;
- 23) Intocmeste instrumentele de plata;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Inregistreaza in registrul ordinelor de plata emiterea acestora pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat;
- 27) Intocmeste situatia de plata privind depasirea cheltuielilor la telefoanele mobile si recuperarea nominala a acestora;
- 28) Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie;
- 29) Efectueaza inventarierea conform legii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este nevoie;

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

- 30) Intocmeste, raspunde si tine evidenta mijloacelor banesti existente in casieria institutiei, a miscarii acestora ca urmare a incasarilor si platilor efectuate in numerar;
- 31) Verifica si semneaza Registrul de casa zilnic;
- 32) Inregistreaza, raspunde si tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului si altor debitori;
- 33) Verifica si intocmeste lunar procesul-verbal, comparand soldul fiselor de magazine cu balanta de verificare;
- 34) Depune zilnic in trezorerie, cu foaie de varsamant sumele incasate prin caserie.
- 35) 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, furnizare de produse; incadrarea in creditele bugetare aprobate si in Programul de investitii publice aprobat;
- 36) Efectueaza decontarea facturilor aferente obiectivelor de investitii si lucrarilor de intretinere a drumurilor judetene dupa verificarea acestora, si inregistreaza in contabilitate operatiunile respective;
- 37) 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;
- 38) Asigura finantarea activitatii din domeniul sanatatii, monitorizeaza si verifica modul de utilizare a sumelor alocate (Spitalul Judetean de Urgenta Braila si Spitalul de Pneumoftiziologie Braila), conform prevederilor legale in vigoare.
- 39) Urmareste incasarea si achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractului de vanzare-cumparare, precum si a celor de imprumut ;
- 40) Asigura incasarea ratelor lunare, a chiriilor (ANL), a dobanzilor si a eventualelor penalitati;
- 41) Asigura inregistrarea in evidenta contabila, intocmeste balanta de verificare si situatiile financiare trimestriale si anuale privind operatiunile de incasari si plati la O.G.R. 19/1994.
- 42) Asigura inregistrarea in Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor si raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului
- 43) Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului judetean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

CAPITOLUL X - DIRECTIA STRATEGII DE DEZVOLTARE

Art.72. Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare este coordonata si indrumata de un director executiv si are următoarea structura organizatorica:

- A. Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte nationale/internationale** – 8 posturi;
- B. Biroul Documentatii Tehnice** – 8 posturi;
- C. Compartimentul Strategii** – 3 posturi;

Art.73. Direcția Strategii de Dezvoltare indeplineste atributii in domeniul implementarii strategiilor de dezvoltare si valorificare a resurselor existente prin aplicarea programelor finanțate din surse externe sau cu finanțare națională, fundamentarea politicilor publice pe principiile si orientarile formulate de

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

Uniunea Europeana, cresterea capacitatii institutionale, in special in ceea ce priveste procedurile europene de utilizare si atragere a instrumentelor structurale.

Art.74. Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare are la baza obiectivul general „Reducerea disparitatilor de dezvoltare dintre localitatile judetului Braila prin cresterea gradului de atragere/absorbție a resurselor financiare alocabile pe proiecte/ programe finanțate din surse externe sau cu finanțare națională”.

Art.75. Obiectivele specifice definite la nivelul directiei sunt:

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

Art.76. Activitățile specifice de la nivelul fiecărui birou/compartiment din cadrul Direcției Strategii de Dezvoltare sunt derivate din aceste obiective, asigurandu-se astfel derularea in bune conditii a intregii activitati. Birourile si compartimentele Direcției Strategii de Dezvoltare indeplinesc, in conditiile legii, atributii.

A. Biroul Implementare, Monitorizare, Proiecte nationale/internationale

Art.77. 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;
- 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 Direcției Strategii de Dezvoltare cu privire la Programul Operational Regional si celelalte Programe Operationale, in vederea cresterii absorbției fondurilor structurale la nivelul Consiliului Judetean si al consiliilor locale din judetul Braila ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN 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 Direcției Strategii de Dezvoltare evidenta contabila a sumelor primite din bugetul local, bugetul national si fonduri nerambursabile pentru executarea cheltuielilor pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 12) Participa la intocmirea proiectului de buget (prevederile anuale, trimestriale) pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 13) Intocmeste (completeaza) formularul “Propunere de angajare a unei cheltuieli” si “Angajament bugetar individual/global” pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 14) Completeaza formularul “Ordonantare la plata” pentru proiectele cu finantare nationala si internationala;
- 15) Intocmeste documentele de plata catre organele bancare; urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora impreuna cu documentele insotitoare;
- 16) Urmareste, pe faze, implementarea financiara a proiectelor si raspunde de respectarea normelor legale in vigoare si a prevederilor contractuale in concordanta cu cerintele finantatorului;
- 17) Coordoneaza si raspunde de evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetele proiectelor cu finantare nationala si internationala, aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite;
- 18) Intocmeste raportarile financiare catre autoritatile de contractare si/sau organismele de implementare cu verificarea concordantei cu prevederile contractuale si reglementarile legale in vigoare; intocmeste cererile de rambursare in cadrul proiectelor aflate in implementare;
- 19) Mentine permanent legatura cu institutiile finantatoare in vederea cunoasterii si aplicarii reglementarilor specifice ale acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- 20) Urmareste lansarea apelurilor/licitatiilor pentru diferitele componente ale instrumentelor postaderare;
- 21) Asigura participarea la actiunile de elaborare si realizare a parteneriatelor necesare implementarii proiectelor;
- 22) Participa la elaborarea contractelor de asociere intre Consiliul Judetean si alti parteneri pentru implementarea proiectelor;
- 23) Colaboreaza cu Directia Administratie Publica, Contencios in vederea asigurarii unui cadru juridic legal la intocmirea contractelor de asociere, de parteneriat si a actelor aditionale;
- 24) Coordoneaza si organizeaza Programul pentru finanțarea nerambursabilă pentru activități nonprofit și de interes general din fondurile publice ale Consiliului Județean Brăila, pentru asociații ori fundații, potrivit Legii nr. 350/2005 ;
- 25) Urmareste derularea contractelor de finantare nerambursabila acordate din fonduri publice, 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

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

cadrul programelor cu 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 proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;

30) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate;

31) Realizeaza arhivarea electronică a documentelor ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;

B. Biroul Documentatii Tehnice

Art.78. 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;

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

- 12) Organizeaza si raspunde de activitatile de promovare ale proiectelor aflate in implementare conform reglementarilor contractuale si a legislatiei in vigoare – Manual de identitate vizuala, Legea accesului la informatii publice etc.;
- 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 achizițiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare ;
- 17) Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate;
- 18) Propune membri/specialisti in comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectelor cu finantare nationala si internationala implementate;
- 19) Propune constituirea comisiilor de receptie, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;
- 20) Participa la realizarea documentatiei necesare in vederea asigurarii transparente si incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiate (Monitorul Oficial, afisaj local, presa nationala si locala, invitatii, site-ul Consiliului Judetean, adresa posta electronica etc.) conform legislatiei in vigoare si cu respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare proiect in parte;
- 21) Oferă informații, clarificari, completari referitoare la documentatii in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, in limitele stabilite de specificul ghidurilor de finantare si legislația in vigoare;

C. Compartimentul Strategii

Art.79. Compartimentul Strategii indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atribuții principale:

- 1) Elaboreaza programe si proiecte de dezvoltare economico-sociala proprii ale Consiliului Judetean in concordanta cu strategia de dezvoltare a judetului si Programele Operationale/Nationale;
- 2) In baza Programului de dezvoltare al judetului, fundamenteaza politicile de parteneriate public/public si public/privat destinate in principal realizarii obiectivelor de investitii de interes judetean/zonal si participa la elaborarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Judetean, in acest scop ;
- 3) Efectueaza consultari periodice ale cetatenilor judetului in vederea participarii publice la elaborarea planificarii strategice in concordanta cu interesul cetateanului si al comunitatilor locale, privind :
 - a. dezvoltarea localitatilor;
 - b. standardele de calitate a serviciilor publice;
 - c. evaluarea serviciilor publice;

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

- d. promovarea unei dezvoltari integrate urban-rural;Asigura cooperarea intre localitatile apropiate pentru realizarea de investitii in infrastructura, asigurarea serviciilor de transport public, prezervarea capitalului cultural si natural;
- 4)Analizeaza propunerile facute de autoritatile administratiei publice locale comunale si orasenesti pentru dezvoltarea localitatilor si efectueaza diagnoza situatiei socio-economice in vederea evidentierii tendintelor dezvoltarii economico-sociale pe o anumita perioada;
- 5)Comunica cu alte departamente din cadrul institutiei si autoritati de profil pentru schimb de informatii necesare pregatirii/elaborarii de strategii, analize, studii, politici publice;
- 6)Colaboreaza la monitorizarea si evaluarea rezultatelor politicilor publice;
- 7)Colaboreaza cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean si furnizeaza informatiile necesare in vederea pregatirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea si constructia infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apa, de canalizare, alimentare cu gaze naturale si dezvoltarea unui sistem integrat de management al deseurilor solide in localitatile urbane si rurale;
- 8)Participa la monitorizarea implementarii programelor si proiectelor de dezvoltare economico-sociala;
- 9)Monitorizeaza armonizarea prioritatilor stabilite si a masurilor propuse prin programe cu cele din Planul de Dezvoltare Regionala al Regiunii Sud-Est, din Planul National de Dezvoltare si din programele/strategiile Uniunii Europene;
- 10)Participa la actiuni de analiza si monitorizare a rezultatelor implementarii strategiilor si programelor elaborate;
- 11)Urmareste corelarea strategiilor si programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) incheiate cu alte autoritati ale administratiei publice locale si judetene pentru realizarea unor lucrari si servicii publice de interes judetean;
- 12)Asigura indrumarea metodologica si asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
- 13)Intocmeste rapoarte, sinteze si informari pe domenii de activitate privind modul in care se realizeaza obiectivele din strategiile si programele aprobate;
- 14)Asigura colaborarea eficienta intre Consiliul Judetean Braila si celelalte autoritati similare din judetele membre ale Regiunii de Dezvoltare Sud-Est in domeniul dezvoltarii regionale;
- 15)Asigura cooperarea cu autoritatile administratiei centrale si cu aparatul de specialitate al Prefecturii judetului privind programele si proiectele de dezvoltare regionala/locala;
- 16)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;
- 17)Asigura participarea la realizarea si promovarea proiectelor europene in parteneriat cu omologi din alte tari;
- 18)Planifica si executa activitatile de cooperare transfrontaliera in care este implicat Consiliul Judetean Braila;
- 19)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.;
- 20)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;
- 21)Intocmeste baza de date cu privire la proiectele finantate din fonduri internationale implementate sau in curs de implementare;

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

- 22)Gestioneaza baza de date privind parteneriatele dintre Consiliul Judetean, autoritatile publice locale si alti parteneri;
- 23)Organizeaza si raspunde de circuitul documentelor la nivelul directiei si respecta normele specifice ale acestui domeniu;
- 24)Participa la realizarea documentațiilor necesare initierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, in conformitate cu cerintele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Judetean in cadrul programelor cu finantare nationala sau internationala, conform ghidurilor de finantare cu respectarea prevederilor contractuale si a legislatiei in vigoare;
- 25)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;
- 26)Propune constituirea comisiilor de receptie, in functie de specificul achizitiei si pregatirea profesionala, pentru procedurile de achiziție publica derulate in cadrul proiectele cu finantare nationala si internationala implementate;
- 27)Sprijina Serviciul Achiziții Publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si complexitatea problemelor, in contextul aplicarii procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finantare nationala si internationala derulate.

CAPITOLUL XI - DIRECTIA TEHNICA SI LUCRARI PUBLICE

Art.80.Activitatea Directiei Tehnice si Lucrari Publice este condusa de un director executiv si are urmatoarea structura organizatorica:

A. Serviciul Lucrari Publice	– 1 post conducere
	– 14 posturi executie
A.1. Compartimentul Lucrari Publice	– 10 posturi executie
A.2. Compartimentul Investitii	– 2 posturi executie
A.3. Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport	– 2 posturi executie
B. Serviciul Lucrari Intretinere	– 1 post conducere
	– 14 posturi executie

Art.81.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:

- 1)“Îmbunatatirea cadrului institutional necesar pentru initierea, supervizarea si derularea investitiilor de interes judetean, în domeniul lucrarilor publice”;
- 2)“Mentinerea – în parametrii de functionalitate optima si dezvoltarea infrastructurii rutiere din responsabilitatea CJ Braila”;
- 3)“Asigurarea continuitatii si calitatii transportului judetean de persoane prin curse regulate”.

Art.82.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.83 -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)Participa la analiza si verificarea conformitatii documentatiilor tehnico-economice faza DALI elaborate de proiectanti autorizati, cu prevederile H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finantate din fonduri publice si verificarea respectarii cerintelor Temei de Proiectare.
- 9)Centralizeaza, urmareste si transmite date si documente solicitate de ministere si alte organe centrale in domeniul investitiilor;
- 10)Verifica si solutioneaza cererile persoanelor particulare si societatilor comerciale in domeniul de competenta a directiei;
- 11)Obtine certificate de urbanism, avizele, acordurile si autorizatiile necesare pentru executia lucrarilor de investitii;
- 12)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;
- 13)Participa cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii si programe de perfectionare continua pe domeniul de activitate al directiei;
- 14)Stabileste legaturi si colaboreaza cu institutii similare ale consiliilor judetene din tara.
- 15)Urmareste si participa la promovarea obiectivelor de investitii realizate prin programe guvernamentale;
- 16)Participa in colaborare cu alte directii de specialitate la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale judetului in domeniu;
- 17)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;
- 18)Participă, la solicitarea Consiliilor Locale, la recepția lucrărilor la finalizarea obiectivelor de investiții care fac obiectul contractelor de asociere cu Consiliul Judetean Braila;
- 19)Propune organizarea de achizitii publice pentru elaborarea proiectelor si executia lucrarilor de intretinere, reparatii capitale, consolidari si ramforsari de drumuri si poduri, finantate din bugetul

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

- propriu al Consiliului Judetean Braila, din fonduri speciale si alte surse de finantare;
- 20)Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic realizarea programelor de investitii, precum si a programelor de lucrari de intretinere si reparatii finantate de la bugetul propriu al Consiliului Judetean Braila, din fonduri speciale cat si din alte surse de finantare;
- 21)Urmareste prin intermediul dirigintilor de santier modul de intocmire a cartii tehnice a obiectivelor de investitii derulate de Consiliul Judetean Braila;
- 22)Urmareste prin intermediul dirigintilor de santier realizarea lucrarilor in conformitate cu documentatiile aprobate si verificate, respectand actele normative in vigoare;
- 23)Face propuneri pentru lista anuala de investitii pentru buna administrare a retelei de drumuri judetene;
- 24)Propune spre aprobare Consiliului Judetean Braila lucrarile necesare privind dezvoltarea retelei de drumuri judetene prin construirea de drumuri noi sau prin modernizarea si consolidarea drumurilor si podurilor existente;
- 25)Intocmeste programe anuale de lucrari de intretinere si reparatii de drumuri necesare imbunatatirii starii de viabilitate a retelei rutiere si le supune aprobarii Consiliului Judetean Braila;
- 26)Se preocupa permanent de dezvoltarea si imbunatatirea propriului sistem de management al calitatii serviciului pe care il ofera institutiei si comunitatii;
- 27)Coordoneaza realizarea si mentinerea in perfecta stare de functionare a marcajelor si a indicatoarelor rutiere;
- 28)Colaboreaza cu primariile comunale si orasenesti, consiliile locale si Serviciul Politiei Rutiere pentru rezolvarea unor probleme comune privind sistematizarea circulatiei, semnalizarea rutiera etc.
- 29)Monitorizeaza si verifica periodic asigurarea semnalizarii rutiere a retelei de drumuri judetene si propune masuri pentru intretinerea si imbunatatirea acesteia;
- 30)Elaboreaza referate de necesitate si caiete de sarcini – parte a documentatiei de atribuire, pentru achizitionarea si montarea materialelor necesare asigurarii sigurantei rutiere.
- 31)Participa in comisiile de achizitii publice pentru prestari servicii si lucrari privind semnalizarea si sistematizarea rutiera (indicatoare rutiere, marcaje rutiere, toaletare vegetatie, etc);
- 32)Participa in comisiile de receptie privind lucrarile de intretinere drumuri si poduri;
- 33)Tine legatura cu ARR, RAR, Sectia Drumuri Nationale Braila, Serviciul Politiei Rutiere, ATOP, pentru rezolvarea problemelor de interes comun;
- 34)Participa la fundamentarea programului Bugetului propriu al Consiliului Judetean Braila.
- 35)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;
- 36)Asigura legatura cu operatorii de trafic rutier, autoritatile de reglementare a traficului rutier;
- 37)Participa la corelarea planurilor anuale de transport public intra si interjudetean cu programul de intretinere a sistemului rutier judetean;
- 38)Elaboreaza acorduri prealabile si autorizatii de amplasare si executie in zona drumului solicitate de terti in conformitate cu certificatele de urbanism emise;
- 39)Verifica respectarea conditiilor pentru care se solicita acordurile si autorizatiile de amplasare si executie a constructiilor in zona drumurilor.
- 40)Participa impreuna cu reprezentantii Politiei rutiere la revizia drumurilor judetene privind siguranta circulatiei.
- 41)Asigura eliberarea Autorizatiilor speciale de transport pentru autovehiculele care se deplaseaza pe drumurile judetene din administrarea Consiliului Judetean Braila, care depasesc limitele masice si/sau de

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

gabariu maxime admise in conformitate cu OG 43/1997.

42)Organizeaza, impreuna cu politia rutiera actiuni de verificare inopinata a respectarii in trafic a conditiilor privind depasirea de limite masice si/sau de gabariu maxime admise in conformitate cu OG 43/1997 privind regimul drumurilor;

43)Aplica amenzile aferente contravențiilor constatate in conformitate cu Regulamentul Consiliului Judetean Braila si O.G. nr. 43/1997;

44)Participa la comandamentele pentru combaterea efectelor iernii.

Art.84.- A.2. Compartimentul Investitii indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1)Intocmeste si fundamenteaza listele de investitii pentru contractele de lucrari, servicii si furnizare;

2)Planifica realizarea obiectivelor din listele de investitii pentru contractele mentionate mai sus;

3)Intocmeste 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)Asigura organizarea si participarea la comisiile de receptie pentru contractele finalizate mentionate mai sus;

6)Obtine 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)Urmareste executia lucrarilor aferente obiectivelor de investitii prin intermediul diriginților de santier, pana la finalizarea acestora prin receptii la terminarea lucrarilor si receptii finale;

8)Urmareste, prin intermediul diriginților de santier, executia lucrarilor de constructii si instalatii pentru reabilitarea si reparatiile capitale aferente cladirilor si instalatiile aflate in patrimoniul Consiliului Judetean Braila;

9)Intocmeste notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investitii propuse a se realiza cu finantare partiala sau integrala 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;

12)Participa la analiza si verificarea conformitatii documentatiilor tehnico-economice faza DALI elaborate de proiectanti autorizati, cu prevederile H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice si verificarea respectarii cerintelor Temei de Proiectare.

Art.85.- A.3. Compartimentul Autoritatea Judeteana de Transport indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1)Evalueaza fluxurile de transport de persoane, determina pe baza studiilor de specialitate cerintele de transport public judetean si anticipeaza evolutia acestora;

2)Stabileste traseele principale si 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 si programul de transport in functie de necesitatile de deplasare ale populatiei, in corelare cu transportul public interjudetean, international, feroviar, aerian sau naval de persoane existent;

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

- 4)Intocmeste documentatia privind stabilirea modalitatii de atribuire a serviciului public de transport județean;
- 5)Colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului de transport rutier județean, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
- 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 județean pentru intocmirea Documentației de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 8)Intocmeste documentatia privind stabilirea duratei încredințării gestiunii serviciului public de transport județean prin contractul de delegare a gestiunii aprobat de Consiliul Județean 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 Județean 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 licențelor 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, înregistrare, 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 în cazurile prevazute de legislația în vigoare;

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

- 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 judetean de persoane prin curse regulate;
- 20) Tine evidența licențelor de traseu pentru serviciul public de transport judetean 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 judetean de persoane prin curse regulate;
- 23) Verifica respectarea condițiilor impuse de legislatia in vigoare si confirma inlocuirea autovehiculelor cu care operatorii de transport au obtinut 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 judetean prin curse regulate;
- 25) Intocmeste documentatia necesara privind retragerea licențelor de traseu, cu o notificare prealabila de 60 de zile, in 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 in 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, in domeniul de activitate specific transportului public de persoane, in vederea realizarii atributiilor ce le revin;
- 28) Verifica și controleaza periodic modul de realizare a serviciului public de transport judetean de persoane prin curse regulate si stabileste masurile necesare pentru remedierea deficientelor aparute in 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;

B. Serviciul Lucrari Intretinere

Art.86. 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 efectuării 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;

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

- 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;
- colmatari de rosturi si crapaturi;
- refacere rosturi.
 - a.3) Intretinerea drumurilor pietruite
- greblarea pietrei alergatoare si asternerea ei pe drum;
- scarificare si reprofilare cu sau fara adaos de material pietros;
- aprovizionare cu materiale pietroase in volum de max. 300mc/km;
- astuparea gropilor si a fagaselor cu material pietros.
 - a.4) Intretinere comuna tuturor drumurilor
 - a.4.1) intretinerea platformei drumului cuprinde:
 - curatarea de noroiul adus de vehicule de pe drumurile laterale si de materiale aduse de viituri;
 - tratarea burdusirilor;
 - aducerea la profil a acostamentelor manual sau mecanizat;
 - 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.
 - 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;

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

-toaletarea arborilor aflati in inventarul drumurilor judetene;
a.5) Intretinerea curenta a podurilor, podetelor, pasajelor si tunelurilor:

b) Intretinere curenta pe timp de iarna:

b.1)aprovizionarea cu materiale pentru combaterea ghetii si a poleiului;

b.2)aprovizionarea si montarea de panouri parazapezi;

b.3)activitati de deszapezire manuala si mecanica.

b.4)interventii pe drumurile judetene, in cazuri de urgenta (calamitati naturale, fenomene meteorologice), inclusiv semnalizarea de urgenta in asemenea situatii;

b.5)informare asupra starii tehnice a drumurilor si podurilor judetene, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;

b.6)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.87. 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.88. Directia Arhitect Sef, condusa de arhitectul sef al judetului , are urmatoarea structura organizatorica:

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

A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului si Urbanism

Art.89. 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 JUDETEAN BRAILA

- 2) Urmareste corelarea realizarii programelor de dezvoltare cu prevederile documentatiilor aprobate;
- 3) Acorda sprijin si consultanta tehnica, la cererea autoritatilor administratiei publice locale (orașenești si comunale), in domeniile de responsabilitate ale Directiei Arhitectului Sef;
- 4) Reprezintă Consiliul Județean Braila in comisiile/grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Directiei Arhitectului Sef conform unei Dispozitii a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotarari a Consiliului Județean Braila;
- 5) Convoaca si asigura Secretariatul lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism din cadrul Consiliului Județean Braila, redacteaza procesul verbal al Comisiei;
- 6) In scopul imbunatatirii calitatii deciziei referitoare la dezvoltarea durabila locala si judeteana, analizeaza documentatiile de specialitate si le prezintă spre avizare in Comisie conform procedurii operationale PO.AHS-01;
- 7) In urma analizarii documentatiilor, în conformitate cu hotărârea membrilor Comisiei mentionata în procesul verbal al sedintei, intocmeste avizele Comisiei în Sistemul Informatic Geografic (GIS), le depune spre semnare Presedintelui Comisiei-Arhitectul șef al judetului, le inregistreaza, le transmite solicitantilor si factorilor interesati, arhiveaza documentatiile si avizele emise;
- 8) În baza avizelor Comisiei, intocmeste avizele de oportunitate, avizele structurii de specialitate pentru PUZ-uri/PUD-uri și avizele Consiliului Judetean pentru documentatiile de amenajarea teritoriului și 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 și a regulamentelor locale de urbanism”, precum si a „Programului pentru realizarea Sistemului informational specific domeniului imobiliar - edilitar si băncilor de date urbane” ;
- 10) Gestioneaza datele necesare pentru elaborarea/actualizarea P.A.T.J-ului, PATZ-urilor, P.U.G-urile UAT-urilor județului Braila, P.U.Z-urilor și P.U.D.-urilor pentru realizarea de obiective de interes public sau privat;
- 11) Furnizeaza datele de specialitate in elaborarea documentatiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, 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;
- 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 județean 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 informări/sinteze referitoare la dezvoltarea economico-sociala si urbanistica a localitatilor;
- 15) Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme si organizatii neguvernamentale, cu activitate la nivel județean 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 județean si local;

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

- 16) Solicita acordurile si avizele deținătorilor de utilitati si ale organismelor de specialitate teritoriale interesate în vederea aprobarii documentațiilor de amenajare a teritoriului si urbanismului elaborate din bugetul propriu al Consiliului Județean Braila;
- 17) Organizeaza expoziții, simpozioane, conferințe specifice domeniilor gestionate de către 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;
- 19) Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
- 20) Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 21) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 22) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 23) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
- 24) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- 25) Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- 26) Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhive al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii.
- 27) Orice alte sarcini trasate de seful ierarhic pentru buna desfasurare a activitatii Directiei Arhitect Sef.

B. Compartimentul protectia mediului natural si construit

Art.90. 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 risc 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 si de 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;

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

- 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 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 si de risc (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 gospodarirea 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 risc (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 ;

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

- 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 si de urbanism a informatiilor privind retelele de apa, statiile de tratare, canalizare si a statiilor de epurare, la nivelul tuturor unitatilor administrativ teritoriale din judet, precum si a retelei judetene de drumuri judetene si comunale ;
- 21)Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Serviciului de Monitorizare a Serviciilor Comunitare si de Utilitati Publice in vederea urmaririi realizarii prevederilor din proiectele, programele si actiunile in derulare, la nivelul judetului, referitoare la disfunctionalitatile existente si interventiile necesare pe probleme de protectia mediului natural;
- 22)Primeste spre verificare, solutionare si evidenta lucrari si rapoarte referitoare la protectia mediului natural;
- 23)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 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, furnizează date de specialitate in elaborarea documentatiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, a documentatiilor tehnice de autorizare a constructiilor sau de desfiintare a acestora, a studiilor de fundamentare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 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;

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

- 31) Colaborează cu proiectanții de specialitate pentru evidențierea ariilor construite protejate și a siturilor monumentelor clasate în planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism, supraveghează aplicarea prevederilor acestora în acord cu dezvoltarea localităților ;
- 32) Cooperează cu Direcția Județeană pentru Cultură Braila, comunică toate informațiile referitoare la monumentele istorice aflate în teritoriu, facilitează comunicarea reprezentanților direcției cu consiliile locale ale orașelor și comunelor din județ ;
- 33) Sprijină și îndrumă activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor care nu au servicii în domeniu sau posturi specializate în aparatul propriu pentru protejarea monumentelor istorice înscrise în Lista Monumentelor, cuprinzând monumentele istorice din grupa A, B aflate pe teritoriul administrativ al acestora ;
- 34) Primește spre verificare, soluționare și evidență lucrări și rapoarte referitoare la protecția mediului construit ;
- 35) Monitorizează și propune măsuri complete de protecția mediului construit impuse de acțiunile privind domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
- 36) Gestionează evidența documentelor de participare a reprezentanților Direcției Arhitect Șef la lucrările Comisiei Zonale nr.10 a monumentelor istorice precum și la cele ale Asociației Localităților și Zonelor Istorice și de Artă din România – ALZIAR ;
- 37) Analizează și supune avizării Comisiei tehnice pentru amenajarea teritoriului și urbanism- proiectele și studiile de specialitate privind protecția mediului construit ;
- 38) Participă la acțiuni specifice privind educația populației, împreună cu autoritățile cărora le revin atribuții și responsabilități în domeniul protecției mediului construit ;
- 39) Participă și reprezintă Consiliul Județean, conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau a unei Hotărâri a Consiliului Județean, în cadrul comisiilor de specialitate și în acțiunile organizate la nivel local și județean ;
- 40) Ține evidența monumentelor și siturilor istorice construite, a siturilor arheologice precum și a intervențiilor, comportării, întreținerii și valorificării potențialului cultural și spiritual al acestora;
- 41) Verifică și coordonează, pe teritoriul județului, respectarea prevederilor legale și a normativelor specifice pe probleme de mediu construit ;
- 42) Participă la întruniri și programe de perfecționare continuă în domeniul protecției mediului natural și construit;
- 43) Furnizează datele de specialitate în elaborarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, a documentațiilor tehnice de autorizare a construcțiilor sau de desființare a acestora, a studiilor de fundamentare, a studiilor de fezabilitate, etc. , în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 44) Se preocupă permanent de dezvoltarea și îmbunătățirea propriului sistem de management al calității serviciului pe care-l oferă instituției și comunității ;
- 45) Asigură conformitatea documentelor elaborate/aprobate/avizate (PATJ,PATZ,PUG,PUZ,PUD) la nivelul Direcției Arhitect Șef cu regulile/prevederile legale referitoare la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit;
- 46) Participă la organizarea manifestărilor culturale referitoare la promovarea patrimoniului construit protejat (simpozioane, conferințe, 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;

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

- 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 analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 51)Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 52)Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 53)Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația 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.91. 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 teriroriului si urbanism din cadrul Consiliului Judetean Braila. Lista centralizatoare se transmite in format electronic, fisiere Excel si PDF;

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

- 7)Proiecteaza si executa analize complexe spatiale asupra tuturor datelor ce fac parte din baza de date spatiale ale aplicatiilor de tip GIS;
- 8)Implementeaza sistemul integrat de tip GIS, conform cerintelor exprimate de catre utilizatorii potentiali si utilizarii uzuali ai aplicatiei integrate, in vederea corectiei si imbunatatirii sistemului;
- 9)Proiecteaza si administreaza baza de date spatiale, prin organizarea logica a obiectelor grafice pe straturi tematice, alegerea surselor de date adecvate fiecarui strat tematic;
- 10)Defineste si introduce datele descriptive in baza de date, prin definirea si codificarea informatiilor;
- 11)Asigura automatizarea bazei de date, prin alegerea de proceduri cat mai eficiente;
- 12)Furnizeaza toate datele necesare (comenzi pentru aplicatii software) pentru toti utilizatori implicate in utilizarea aplicatiilor cu specific GIS;
- 13)Asigura buna functionarea in exploatarea hardware-ului si software-ului si bazei de date spatiale pentru a implementa intr-o maniera productiva toate specificatiile aferente sistemului GIS;
- 14)Asigura activitatea productiva curenta incepand cu operatiile de introducere a datelor si terminand cu generarea de grafice, schite, scheme, planuri, harti si rapoarte reprezentand rezultatele unei analize spatiale;
- 15)Este responsabil in redactarea rezultatelor finale: grafice, schite, scheme, planuri, harti si rapoarte;
- 16)Stabileste formatul rezultatelor finale pe care trebuie sa le utilizeze toti utilizatori carora le sunt destinate aplicatiile GIS;
- 17)Asigura realizarea de harti tematice cu mesaj clar, usor de inteles, respectand regulile de reprezentare grafica specifica prin crearea de biblioteci de simboluri cartografice specifice aplicatiilor GIS;
- 18)Asigura dezvoltarea de interfete utilizator orientate catre aplicatie, prin realizarea de macro-comenzi apelabile printr-o simpla selectare, pentru toate tipurile de prelucrari cerute de ulilizatori (introducere date, editare date, efectaurea de analize spatiale);
- 19)Asigura interconectarea sistemului integrat GIS cu toate sistemele informatice din cadrul Consiliului Judetean Braila, prin operatii de instalare si intretinerea a echipamentelor hardware si software a sistemului GIS, precum si realizarea de back-up al datelor spatiale dupa un program bine stabilit pentru protectia si arhivarea datelor din bazele de date specifice aplicatiilor sistemului integrat GIS;
- 20)Asigura suport tehnic pentru toate aplicatiile componente ale sistemului integrat GIS, precum si instruire pentru toti utilizatori ce folosesc aceste aplicatii si rezultatele acestora;
- 21)Acorda sprijin si consultanta tehnica, la cererea autoritatilor administratiei publice locale, comunale si orasenesti;
- 22)Gestioneaza datele necesare in elaborarea/actualizarea P.A.T.N., P.A.T.J, P.U.G, P.U.Z, P.U.D. pentru realizarea de obiective de interes public;
- 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 risc natural, zone de risc antropic, reseaua de localitati, arii naturale protejate, monumente istorice, apa, gestiunea deseurilor, resurse naturale, conform cu prevederile legislatiei similare in vigoare din PATN);

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

- 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 analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 32)Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 33)Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 34)Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul 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.92. Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii Construire / Desfiintare indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- 1)Asigura secretariatul Comisiei tehnice pentru analiza si avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- 2)Analizează, intocmeste lista/referatul documentatiilor de pe ordinea de zi a sedintei Comisiei pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare, aflate in competenta de eliberare a Presedintelui Consiliului Judetean Braila, precum și a documentatiilor pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și a autorizatiilor de construire/desfiintare din competenta de emitere a primarilor oraselor/comunelor si le pune la dispozitia membrilor Comisiei ;
- 3)La solicitarea membrilor Comisiei convoaca proiectantul sau consultantul pentru a furniza elemente suplimentare necesare avizarii si/sau pentru a introduce corectiile necesare documentatiei;
- 4)Intocmeste avizele Comisiei conform procedurii operationale PO.AHS-02, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexa si le comunica autoritatii administratiei publice locale interesate;
- 5)Publica lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de către Consiliul Judetean Braila;

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

- 6)Intocmeste anual situatia incasarii taxelor pentru avizele, certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 7)Intocmeste si transmite catre Inspectoratul de Stat in Constructii situatia lunara a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 8)Asigura impreuna, cu compartimentul GIS, postarea lunara pe site-ul institutiei a listei certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- 9)Intocmeste lunar situatia timbrului de arhitectura incasat de catre Consiliul Judetean Braila si o transmite catre DAPEB din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- 10)Receptioneaza, în vederea depunerii la Registratura Consiliului Judetean Braila, a documentatiilor pentru emiterea:
 - a)certificatelor de urbanism;
 - b)autorizatiilor de construire/desfiintare;
 - c)avizelor structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism de către primarii oraselor/comunelor;
 - d)avizelor structurii de specialitate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor;
- 11)Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare analizate în plenul Comisiei, conform procedurii operationale PO.ASH-02, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate si le comunica autoritatilor administratiei publice interesate;
- 12)Intocmeste avizele structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor analizate în plenul Comisiei, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate ;
- 13)Intocmeste documentele necesare în activitatea de regularizare a taxelor pentru autorizatiile de construire emise de către Consiliul Judetean Braila;
- 14)Face corespondenta cu beneficiarii in cazul documentatiilor incomplete;
- 15)Reprezintă Consiliul Județean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Directiei Arhitect Sef conform unei Dispozitii a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotarari a Consiliului Județean 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 analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;

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

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

E. Compartimentul Disciplina în Amenajarea Teritoriului și Urbanism

Art.93.Compartimentul Disciplina în Amenajarea Teritoriului și Urbanism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1)Coordonează activitatea consiliilor locale și acordă asistența tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanism și autorizarea executării construcțiilor;
- 2)Urmărește aplicarea prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, în limita administrativ teritorială a județului Braila;
- 3)Asigură controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, avizate și aprobate conform legii;
- 4)Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale și, în funcție de încălcarea prevederilor legale, aplică sancțiuni sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;
- 5)Verifică la consiliile locale, sistemul de evidență a actelor de autoritate emise de Consiliul județean Braila, respectiv evidența avizelor eliberate de consiliile locale pentru autorizațiile de construire/desființare din competența de emitere a Consiliului Județean; verifică totodată modalitățile de asigurare a caracterului public al actelor de autoritate proprii și ale Consiliului Județean, pe probleme de amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții;
- 6)Urmărește respectarea prevederilor procesului verbal de control – cadru, avizat de Arhitectul șef al județului, de către persoanele abilitate din cadrul primăriilor din județul Braila, respectiv :
 - a) existența persoanelor cu responsabilități în domeniu , conform dispoziției primarului ;
 - b)existența planului urbanistic general – P.U.G. și regulamentului local de urbanism R.L.U., avizat și aprobat prin H.C.L .;
 - c)verifică modul de instituire a registrelor și dosarelor ;
 - d)verifică legalitatea actelor de autoritate emise de primărie pentru anul în curs;
 - e)verifică modalitatea de utilizare a formularelor tipizate ;
 - f)verifică respectarea termenelor legale de emitere a actelor de autoritate locală ;
 - g)verifică regularizarea taxei de autorizare și a modului de calcul a acesteia;
 - h)verifică modalitatea de aplicare a stampilelor ;
 - i)verifică asigurarea caracterului public al listei actelor de autoritate emise de primărie în domeniul urbanismului ;

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

- 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 lucrarilor de constructii, pe intreg teritoriul judetului;
- 11) Reprezinta Consiliul Județean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Arhitectului Sef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean Braila sau unei Hotarari a Consiliului Județean Braila;
- 12) Organizeaza periodic, tematici specifice activitatii de baza, in cadrul intalnirilor de lucru cu personalul din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului de la nivelul U.A.T. din judet;
- 13) Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;

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

- 14)Asigura continuitatea activitatii la nivelul directiei in care isi desfasoara activitatea;
- 15)Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 16)Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 17)Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 18)Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul 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.94.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 și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.
- 2)Ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- 3)Asigura cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în munca.
- 4)Evalueaza riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca.
- 5)Asigura îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților Consiliului Judetean Braila și la toate nivelurile ierarhice.
- 6)Desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.
- 7)Intocmeste un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității.
- 8)Obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.
- 9)Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică.
- 10)Angajeaza numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.

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

11)Asigura condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului.

Art.95.Atributiile persoanelor desemnate pentru a se ocupa de activitățile privind securitatea și sănătatea în munca:

- 1) Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.
- 2)Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 3)Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 4)Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
- 5)Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- 6)Elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției.organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
- 7)Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- 8)Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- 9)Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- 10)Intocmește:
 - a)registru unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
 - b)registru unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - c)registru unic de evidență a accidentelor ușoare;
 - d)registru unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
- 11)Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
- 12)Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- 13)Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție.

Art.96.Atributiile salariaților din cadrul Consiliului Județean Braila privind sanatatea si securitatea în munca :

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

CAPITOLUL XIV - SITUATII DE URGENTA

A. PROTECTIE CIVILA

Art.97. - 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, evacuării, 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 evacuării indeplineste urmatoarele activitati:

a) întocmește și actualizează planul de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale;

b) asigură înștiințarea personalului;

c) asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevazute în planul de evacuare;

d) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de primă necesitate etc.;

e) instruieste personalul cu privire la modul de acțiune în caz de evacuare;

f) întocmește și înaintează, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dunărea” al județului Brăila, cererile de suplimentare cu mijloace de transport, carburanți – lubrifianti, imobile, alimente și produse industriale de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților.

A.1.2. Atributiile membrilor celulei de urgenta:

1) Asigura masurile de protectie in vederea diminuării pierderilor de vieti omenesti 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;

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

- 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;
 - f) asigurara mijloacele de protectie individuala a personalului de conducere si a membrilor structurilor de protectie civila, in cazul accidentului chimic sau accidentului nuclear, prin masti contra gazelor pentru personalul de conducere, pentru personalul formatiunilor de protectie civila;
 - 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) asigurara 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;
 - e)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;

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

- 7) Conduce pregătirea comandanților și formațiilor de protecție civilă și a salariaților, ține evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea, inspectorului de protecție civilă al sediului central;
- 8) Conduce instructajele metodice cu comandanții de formații, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 9) Asigură studierea și cunoașterea particularităților clădirii instituției și principalelor caracteristici care ar putea influența urmările dezastrelor;
- 10) Asigură colaborarea permanentă cu formațiile de pază, pompieri și de Cruce Roșie în vederea realizării măsurilor de protecție civilă cuprinse în documentele operative, precum și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă pe timpul aplicațiilor și exercițiilor executate în comun;
- 11) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura și materialele existente din instituție, pentru a putea fi folosite în caz de dezastre și alte situații speciale;
- 12) Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților, a bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și instruirea formațiilor de protecție civilă;
- 13) Asigură organizarea și înzestrarea formațiilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
- 14) Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și echipei de cercetare pentru intrarea acestora în funcțiune, la primirea ordinului;
- 15) Asigură condițiile de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- 16) Asigură baza materială a instruirii formațiilor de protecție civilă și caracterul practic – aplicativ al acesteia;
- 17) Pregătește și prezintă sefului celulei de urgență, informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii de specialitate;
- 18) Execută nemijlocit controlul asupra pregătirii formațiilor de protecție civilă;
- 19) Participă, obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- 20) Ia măsuri, anual, pentru contractarea materialelor și aparaturii necesare dotării formațiilor de protecție civilă;
- 21) Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea formațiilor de protecție civilă și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- 22) Raportează sefului celulei de urgență, despre plecarea în concediu de odihnă, deplasări în teren sau concedii medicale, în vederea aprobării;
- 23) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- 24) Efectuează studiul ordonat prin dispoziția de pregătire, difuzată de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

A.3. Echipa cercetare – cautare

A.3.1. Atribuțiile comandantului echipei cercetare – cautare:

- 1) Verifică organizarea și încadrarea posturilor de observare și ale echipei de cercetare;

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

- 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 si de radiatie, pentru a fi pusa in functiune;
- 4) Intensifica masurile de observare, cercetare de protectie civila, chimica si de 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 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) scoaterea 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 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 ;
- 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 ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.98. Atributii in conformitate cu prevederile legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:

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

- 1) Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- 2) Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- 3) Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- 4) Să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- 5) Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

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

- 6) Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- 7) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- 8) Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- 9) Să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- 10) Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- 11) Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- 12) Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- 13) Să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- 14) Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- 15) Să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- 16) Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- 17) Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- 18) Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

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

- 1) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- 2) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 3) Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

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

- 4) Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- 5) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 6) Răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 7) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

B.3. Atribuțiile principale ale salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor:

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

CAPITOLUL XV – FUNCTIONARI PUBLICI

A. GENERALITATI

Art.99. 1)Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

2)Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

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

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

4) Pentru a ocupa o funcție publică persoana trebuie sa indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

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

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

5) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

B. STRUCTURA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI

B.1. Clasificarea funcțiilor publice

Art.100. 1) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

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

2) Funcțiile publice, în raport cu nivelul studiilor, se împart în trei clase:

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

3) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici:
 - secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
 - secretar general al instituției prefectului;
 - inspector guvernamental.
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere:
 - director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;
 - director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
 - director din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
 - director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
 - director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;
 - director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;
 - șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia;

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

- șef birou din cadrul autorităților și instituțiilor publice precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia.

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

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

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

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

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

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 funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

2)Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea fiecărei funcții publice vacante se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.

3)Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

4)Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

5)La concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite, în condițiile 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 organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, Consiliul Județean Braila are obligația de a înștiința Agenția Nationala a Functionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

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

9)Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, Consiliul Județean Braila are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet.

10)De asemenea, în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici, de la momentul înființării Agenției dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, prin dispoziția președintelui Consiliul Județean Braila se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor.

11)Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai Consiliului Județean Braila;

b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului.

12)Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai Consiliului Județean Braila.

13)Consiliul Județean Braila poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) numărul insuficient de funcționari publici;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

14)În cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcției publice de secretar general al unității administrativ teritoriale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie astfel :

a) 3 membri sunt reprezentanți ai Consiliului Județean Braila;

b) 1 membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) 1 membru este reprezentant al instituției prefectului din județul Braila.

15)Membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici definitiv și să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică ;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

e) să nu se afle în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată

- calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

f) să nu se afle în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

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

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

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

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 puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare 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 compartimentului de resurse umane.

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 probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

28) In termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, Biroul resurse umane, salarizare are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

a) personal, pe bază de semnătură;

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

- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
 - c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.
- 29) Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, președintele Consiliului Județean Braila poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.
- 30) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.
- 31) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean Braila de numire în funcția publică definitivă.
- Jurământul are următoarea formulă:
- “Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără partinire legile țării, să îndeplinesc conștiințios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu !”*
- 32) Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.
- 33) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

B.3.Promovarea funcționarilor publici

- 1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.
- 2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:
 - a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
 - b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
 - c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.
- 3) Promovarea poate fi :
 - a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen;
 - b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioada determinată.
- 4) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.
- 5) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.
- 6) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.
- 7) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.
- 8) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporară vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.
- 9) Concursul sau examenul pentru promovare constă în 3 etape :
 - a) selecția dosarelor de înscriere;

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

b)proba scrisa constand in 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) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

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 în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

14)Consiliul Judetean Braila poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

15)Promovarea în clasă se face prin examen, care se organizează de către Consiliul Judetean Braila, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

16)Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

17)Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

18)În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

19)Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

20)Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria unei funcții publice de conducere vacante.

21)Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de lege;

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

- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

B.4.Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu

B.4.1.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 în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul 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 doar daca pregatirea profesionala a functionarului public corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice pe care urmeaza sa fie detasat. 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, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.
- 7)Functionarul public poate refuza detasarea in urmatoarele situatii:
 - a) graviditate;
 - b) isi creste singur copilul minor;
 - c) starea de sanatate dovedita cu certificat medical face contraindicata detasarea;
 - d) detasarea ar urma sa aiba loc intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
 - e) este singurul intretinator al familiei;
 - f) motive familiale temeinice care justifica refuzul de a da curs detasarii.
- 8)Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului si are loc in interesul serviciului sau la cererea functionarului public.

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

9) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului public transferat. Functionarul public transferat in interesul serviciului in alta localitate are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna precedenta si la un concediu platit de 5 zile lucratoare.

10) Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului.

11) Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional cu functia publica detinuta de functionarul public sau intr-o functie publica de nivel inferior.

12) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfășoare activitatea functionarul public.

13) Autoritatea sau institutia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau institutia publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea functionarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului 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.

14) Mutarea in cadrul altui compartiment al Consiliului Judetean Braila poate fi definitiva sau temporara.

15) Mutarea definitiva poate avea loc in urmatoarele situatii :

a) din dispoziția conducătorului autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea functionarul public, cu acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificată a functionarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau institutiei publice.

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

17) Mutarea temporară a unui functionar public de execuție se poate dispune de catre presedintele Consiliului judetean Braila, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de functionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau institutiei publice.

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

19) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat sa o exercite este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

B.4.2. Suspendarea raportului de serviciu

1) Suspendarea raportului de serviciu opereaza de drept sau la initiativa functionarului public.

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

2)Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute legale;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute de lege;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

3)In termen de 15 zile calendaristice înainte 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 creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute de lege.

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

B.4.3. Incetarea raportului de serviciu

1)Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre următoarele condiții:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor legale;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor legale;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

2)Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

3)În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică

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

deținută maximum 3 ani peste vârsta 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 termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, 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.101. 1)Functionarii publici beneficiaza, in exercitarea atributiilor lor, de protectia legii.

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

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 suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

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

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.

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.

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

12)Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

13)Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în Consiliul Județean Braila, între 2 și 5 ani de la terminarea programelor proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

14)În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie Consiliului Județean Braila contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

15)Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

D. INCOMPATIBILITATI

Art.102. 1)Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

2)Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

3)Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

4)Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

5)Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

CAPITOLUL XVI - PERSONALUL INCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

A. GENERALITATI

Art.103.1) Contractul individual de munca se incheie in forma scrisa, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

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

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

B. STRUCTURA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL

B.1. Recrutarea personalului contractual

Art.104.1) Recrutarea in vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii.

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

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

b) sa cunoasca limba română, scris și vorbit;

c) sa aiba vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) sa aiba capacitate deplină de exercițiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;*
- *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- *are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
- *are capacitate deplină de exercițiu;*
- *are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- *îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- *nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.*

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

f) bibliografia și, după caz, tematica;

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

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

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

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

9) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

10) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acesta neavând calitatea de membru.

11) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin același act administrativ.

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

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

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

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

13) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

15) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

16) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

17) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

18) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

19) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

20) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

21) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

22) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

23) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

24) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

25) Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen

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

ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

B.2.Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

- 1)Evaluarea personalului contractual se intocmeste de regula de catre evaluator, se contrasemneaza si se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.
- 2)Are calitatea de evaluator:
 - a) personalul de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea personalul de executie incadrat cu contract individual de munca;
 - b) personalul de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul de conducere incadrat cu contract individual de munca;
 - c) demnitarul, pentru personalul de conducere sau executie incadrat cu contract individual de munca care este in subordinea directa a acestuia.
- 3)Evaluarea se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, evaluarea nu se contrasemneaza, iar calificativul acordat de evaluator, constituie calificativ aprobat.
- 4)Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv.
- 5)Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.
- 6)Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an.
- 7)Personalul contractual debutant nu se supune evaluarii.
- 8)Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare prevazuta mai sus.
- 9)In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele situatii:
 - a) atunci cand raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda, in conditiile legii , sau se modifica sub aspectul locului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;
 - b) atunci cand raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al sefului autoritatii sau institutiei inceteaza, se suspenda, in conditiile legii , sau se modifica sub aspectul locului muncii, caz in care evaluarea se face pana la data la care au intervenit aceste situatii;
 - c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, evaluarea se face la o data anterioara promovarii;
 - d) in cazul detasarii pentru o perioada de minimum 1 luna, evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful institutiei unde are loc detasarea.
- 10)Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.
- 11)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizeaza potrivit prevederilor „Regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Judetean Braila si al unitatilor subordonate, precum si promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a acestora”, aprobat prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila.

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

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

- 1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă 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 pe un post vacant cu respectarea termenului de maxim 15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale ale concursului, termen în care candidatii declarati admisi la concurs sunt obligati sa se prezinte la post.
- 4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.
- 5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.
- 6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.
- 7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.
- 8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.
- 9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
 - a) descrierea activității desfășurate de candidat;
 - b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - d) conduita candidatului în timpul serviciului;
 - e) propunerea de promovare;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
 - g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.
- 10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.
- 11) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

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

12) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

13) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

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

15) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

16) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

17) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

18) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

19) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

20) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

21) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

22) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

23) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

24) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut mai sus.

25) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

26) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

27) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

28) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

29) Rezultatele finale ale examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în max. o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

30) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat

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

superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, în conformitate cu prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

31) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

33) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

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

B.4.1. Modificarea contractului individual de muncă

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

2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

7) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

8) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

9) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

10) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

11) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

12) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

13) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

14) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

B.4.2. Suspendarea contractului individual de munca

1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

4) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

B.4.3. Incetarea contractului individual de munca

1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

3) Pentru situațiile prevăzute la lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

4) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

5) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

6) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

7)În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

8)Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

9)Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

10)Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

C. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.105.1)Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

2)Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

3)Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4)Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

A. TIMPUL DE MUNCA

Art.106.1)Durata programului normal de lucru este de opt ore in zilele lucratoare si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea programului de lucru se stabileste prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Braila, fara pauza de masa in timpul orelor de lucru. Nimeni nu poate parasi locul de munca decat cu aprobarea sefului ierarhic.

2)Programul de lucru este organizat in zilele lucratoare, exceptandu-se zilele libere, sarbatorile religioase, ziua nationala sau altele, stabilite prin acte normative speciale.

3)Repausul saptamanal se acorda sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale. Orele prestate peste programul de lucru, in scopul asigurarii serviciului pe unitate, se compenseaza cu timp liber corespunzator.

B. TIMPUL DE ODIHNA

Art.107.1)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

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

- 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 seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cit si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamint superior, curs seral sau fara frecventa;
 - b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
 - c) prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.
- 8)Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita de 90 de zile, in urmatoarele situatii:
- a) ingrijirea copilului bolnav in virsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; in acest drept beneficiaza atit mama salariata, cit si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;
 - b) tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cit acestia se afla la tratament in strainatate - , in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.
- 9)Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decit cele prevazute mai sus , pe durate stabilite prin acordul partilor.
- 10)Salariile se platesc lunar, intr-o singura transa.

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

Art.108. 1)Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariatii 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) partizanul 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 ;

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

- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii ;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare ;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Consiliului Judetean Braila ;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- 2) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art.4 lit. »h » din Legea nr.571/2004, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ ;
- a) sefului ierarhic al salariatului care a incalcat prevederile legale, potrivit art.5;
- b) presedintelui Consiliului Judetean Braila ;
- c) comisiei de disciplina sau altui organ similar din cadrul Consiliului Judetean Braila, conform art.5 ;
- d) organelor judiciare ;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor ;
- f) comisiilor parlamentare ;
- g) mass-media ;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale ;
- i) organizatiilor neguvernamentale.
- 3)In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza :
- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art.4, lit.h) pana la proba contrara ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale.
- 4)Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
- 5)In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.
- 6) In intelesul prezentului Regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie :
- a) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparenteii ;
- b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit.a) si care este salariat in cadrul Consiliului Judetean Braila.

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

CAPITOLUL XIX – DISPOZITII FINALE

Art.109. 1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

2) În acest scop, Direcția Administrație publică contencios va asigura publicarea regulamentului pe site-ul institutiei și transmiterea acestuia structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Braila, iar șefii compartimentelor de specialitate îl vor aduce la cunoștința salariaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila va intra în vigoare la data aprobării, în ședință, de către Consiliul Județean Braila.

4) Începând cu aceeași dată, vechiul Regulament își încetează aplicabilitatea.