

ANEXA

la Hotărârea nr. 189

din data de 29. 08. 2024

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI
JUDEȚEAN BRĂILA***

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CUPRINS

CAPITOLUL I - PRINCIPIILE GENERALE ALE ORGANIZĂRII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE	3
CAPITOLUL II – PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN	5
CAPITOLUL III – VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN	6
CAPITOLUL IV – ADMINISTRATORUL PUBLIC	7
CAPITOLUL V - CABINET PREȘEDINTE.....	8
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE	9
CAPITOLUL VII - SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI.....	11
CAPITOLUL VIII – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.....	14
CAPITOLUL IX - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	17
CAPITOLUL X – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTENCIOS	21
CAPITOLUL XI – DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ BUGETARĂ	43
CAPITOLUL XII – DIRECȚIA STRATEGII DE DEZVOLTARE.....	58
CAPITOLUL XIII – DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE	65
CAPITOLUL XIV – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF	73
CAPITOLUL XV - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	91
CAPITOLUL XVI – SITUAȚII DE URGENȚĂ	93
CAPITOLUL XVII – FUNCȚIONARI PUBLICI	99
CAPITOLUL XVIII - PERSONALUL ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ	113
CAPITOLUL XIX – CONSILIERUL DE ETICĂ.....	123
CAPITOLUL XX – AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	124
CAPITOLUL XXI – DISPOZIȚII FINALE.....	125

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CAPITOLUL I - PRINCIPIILE GENERALE ALE ORGANIZĂRII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art.1 Potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității.

Art.2 Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită în baza și în limitele prevăzute de lege.

Art.3 În conformitate cu dispozițiile art. 122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 170 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Brăila este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

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

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

3) Președintele consiliului județean poate propune, consiliului județean, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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 Brăila 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 Brăila are obligația, prin intermediul aparatului de specialitate, să asigure un serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

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

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 Brăila.

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 Brăila, ale organigramei și ale actelor normative în vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

2) Coordonarea și relaționarea între compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila 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 Brăila conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Brăila, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județul Brăila, precum și cu conducerile instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici aflate sub autoritatea Consiliului Județean Brăila;

4) Structurile de specialitate ale Consiliului Județean Brăila 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 Brăila.

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

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

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

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

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

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

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

Art.15 Activitățile desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila 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 Brăila.

Art.17 Președintele consiliului județean, vicepreședinții, administratorul public și Cabinetul Președintelui nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CAPITOLUL II - PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.18 În calitate de ales local, Președintele Consiliului Județean Brăila reprezintă autoritatea executivă la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Județul Brăila, care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice.

Art.19 În exercitarea mandatului său, președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative, sens în care îndeplinește, în domeniile sale de competență, atribuțiile generale prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile specifice prevăzute în alte acte normative.

Art.20 Președintele consiliului județean reprezintă Județul Brăila și Consiliul Județean Brăila, în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

Art.21 În exercitarea atribuțiilor sale, președintele consiliului județean emite acte administrative, respectiv dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

Art.22 (1) În exercitarea atribuțiilor privind funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, președintele consiliului județean:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) Președintele consiliului județean își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean, care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea Consiliului Județean Brăila;

(3) Președintele consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

(4) Președintele Consiliului Județean Brăila asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul instituției.

Art.23 Președintele Consiliului Județean Brăila poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților sau secretarului general al județului o parte din atribuțiile pe care acesta le exercită, în ceea ce privește conducerea și coordonarea direcțiilor.

Art.24 (1) Activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pentru care nu există funcție de conducere, potrivit organigramei aprobate, poate fi coordonată și organizată de un coordonator desemnat prin dispoziția președintelui consiliului județean, la propunerea conducătorului structurii funcționale în cadrul căreia se află compartimentele în cauză.

(2) Atribuțiile coordonatorului desemnat, potrivit alin.(1) sunt următoarele:

1) Organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul structurii pe care o coordonează, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile salariaților pe care îi coordonează, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților pe care îi coordonează;
- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații pe care îi coordonează;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților pe care îi coordonează;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților pe care îi coordonează;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii pe care o coordonează și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).
- 16) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila;

Art.25 În funcție de necesitate, președintele Consiliului Județean Brăila poate desemna prin dispoziție, un salariat care să îndeplinească atribuții privind organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe, la nivelul președintelui, vicepreședinților și structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila.

CAPITOLUL III – VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.26 Consiliul Județean alege dintre membrii săi 2 (doi) vicepreședinți, la propunerea președintelui consiliului județean sau a consilierilor județeni, prin vot secret, cu majoritate absolută.

Art.27 Vicepreședinții consiliului județean sunt subordonați președintelui consiliului județean, își exercită drepturile și își îndeplinesc îndatoririle care le revin, pe întreaga durată a mandatului pentru care au fost aleși, și exercită atribuțiile prevăzute de lege, cele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Brăila, precum și cele date prin dispoziții ale președintelui consiliului județean.

Art.28 (1) Președintele consiliului județean desemnează, prin dispoziție, care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1) din

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile președintelui consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru președintele consiliului județean.

Art.29 La nivelul vicepreședinților se asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe, cu respectarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila.

Art.30 Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

Art.31 În situația în care Președintele Consiliului Județean delegă vicepreședinților, prin dispoziție, coordonarea unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, aceștia îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1) Întocmesc și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților cu funcții de conducere (director executiv, șef serviciu, după caz);
- 2) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților cu funcții de conducere (director executiv, șef serviciu, după caz);
- 3) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților cu funcții de conducere (director executiv, șef serviciu, după caz).

CAPITOLUL IV – ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.32 La nivelul Consiliului Județean Brăila este prevăzută funcția de administrator public, conform organigramei și a statului de funcții aprobat.

Art.33 Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Art.34 Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute în Codul Administrativ.

Art.35 Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului președintelui consiliului județean, în timpul căruia a fost numit.

Art.36 În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

Art.37 Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.38 Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute în Codul Administrativ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CAPITOLUL V - CABINET PREȘEDINTE

Art.39 Cabinetul Președintelui Consiliului Județean este o structură distinctă de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, constituită în condițiile prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/20219 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.40 (1) Personalul contractual din cabinetul președintelui își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui consiliului județean;

(2) Personalul din cadrul cabinetului președintelui este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii președintelui consiliului județean.

Art.41 Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui are următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la activitatea pe care o desfășoară, 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 în domeniul specific de activitate, la solicitarea președintelui consiliului județean;
- 4) Colaborează cu structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila pe probleme de administrație publică;
- 5) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice aflate sub autoritate/în coordonare/sau subordonare, pe probleme de comunicare și administrație publică;
- 6) Participă, la solicitarea președintelui, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- 7) Participă la organizarea conferințelor de presă stabilite de președinte și vicepreședinți;
- 8) Participă la organizarea/ protocolul întâlnirilor desfășurate sub egida Consiliului Județean Brăila;
- 9) Elaborează și formulează răspuns la corespondența repartizată de către președintele Consiliului Județean Brăila;
- 10) Informează conducătorul instituției asupra modalității de transmitere către presă și, astfel, către opinia publică, a punctului de vedere oficial al instituției prin prezentarea comunicatelor de presă, postarea acestora pe pagina de internet a instituției și transmiterea concomitent pe e-mail jurnaliștilor acreditați, dar și celor care au solicitat informații;
- 11) Elaborează și realizează materiale pentru promovarea imaginii Consiliului Județean (pliante, afișe, etc.);
- 12) Colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea indentificării informațiilor cu valoare de știre;
- 13) Elaborează și difuzează materialele de presă realizate, urmare a solicitărilor mass-media;
- 14) Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
- 15) Asigură o relație eficientă cu mass-media;
- 16) Organizează periodic conferințe de presă, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Brăila;
- 17) Îndrumă instituțiile publice aflate sub autoritate/în coordonare/sau subordonarea Consiliului Județean Brăila cu privire la activitățile de marketing și media;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 18) Solicită și selectează de la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul instituției materialele informative pentru promovarea imaginii Consiliului Județean Brăila;
- 19) Asigură activitatea de întocmire a dosarelor de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise la nivelul instituției;
- 20) Urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a instituției, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității instituției în raport cu importanța socială a acesteia;
- 21) Informează prompt, corect și complet conducătorul instituției în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- 22) Participă la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean Brăila;
- 23) Identifică elementele grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
- 24) Asigură activitatea de comunicare în mediul online;
- 25) Colaborează cu instituțiile de cultură și așezămintele culturale din subordinea Consiliului Județean pentru realizarea programelor proprii și a calendarelor de manifestări culturale;
- 26) Asigură legătura între Compartimentul Cultură, sănătate, sport – turism și Președintele Consiliului Județean Brăila;
- 27) Asigură consiliere de specialitate Președintelui Consiliului Județean Brăila în domeniul comunicării și administrației publice, sau domenii care privesc activitatea sa;
- 28) Participă la ședințele de consiliu județean;
- 29) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 30) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, la nivel Cabinet Președinte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 31) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.42 Potrivit organigramei, aparatul de specialitate și 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 Județului
 - 1.1. Compartimentul resurse umane, salarizare
2. Compartimentul Audit Intern

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA**

- 3. Direcția Administrație Publică, Contencios**
 - 3.1. Serviciul achiziții publice**
 - 3.1.1. Compartimentul achiziții publice**
 - 3.1.2. Compartimentul relații publice și secretariat ATOP**
 - 3.2. Compartimentul juridic contencios**
 - 3.3. Compartimentul întocmire contracte**
 - 3.4. Compartimentul administrare cultură, sănătate, sport-turism**
 - 3.5. Compartimentul cancelarie**
 - 3.6. Compartimentul coordonarea consiliilor locale și asistență socială**
 - 3.7. Compartimentul arhivă**
- 4. Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară**
 - 4.1. Serviciul Administrarea patrimoniului, cadastru și informatică**
 - 4.1.1. Compartimentul administrarea patrimoniului și cadastru**
 - 4.1.2. Compartimentul informatică**
 - 4.2. Serviciul Administrativ**
 - 4.2.1. Compartimentul administrativ**
 - 4.2.2. Compartimentul administrare activități sportive**
 - 4.3. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale**
 - 4.4. Compartimentul evidență bugetară**
 - 4.5. Compartimentul financiar – contabil**
- 5. Direcția Strategii de Dezvoltare**
 - 5.1. Compartimentul documentații tehnice și ghișeu unic de eficiență energetică**
 - 5.2. Compartimentul implementare monitorizare proiecte naționale/internaționale**
 - 5.3. Compartimentul strategii**
- 6. Direcția Tehnică și Lucrări Publice**
 - 6.1. Serviciul lucrări publice**
 - 6.1.1. Compartimentul lucrări publice**
 - 6.1.2. Compartimentul investiții**
 - 6.1.3. Compartimentul autoritatea județeană de transport**
 - 6.2. Serviciul lucrări întreținere**
- 7. Direcția Arhitect Șef**
 - 7.1. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism**
 - 7.2. Compartimentul protecția mediului natural și construit**
 - 7.3. Compartimentul banca de date urbane, gestionare localități, GIS**
 - 7.4. Compartimentul avize, acorduri, autorizații construire/desființare**
 - 7.5. Compartimentul disciplină în amenajarea teritoriului și urbanism**
 - 7.6. Compartimentul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CAPITOLUL VII - SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art.43 Potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, județul Brăila are un secretar general, funcționar public de conducere.

Art.44 Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.45 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.46 Atribuțiile Secretarului General al Județului sunt următoarele:

- 1) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate Hotărârile Consiliului Județean Brăila și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Brăila;
- 2) Participă la ședințele Consiliului Județean Brăila;
- 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 Consiliul Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactarea hotărârilor Consiliului Județean;
- 7) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean Brăila 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 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) din Codul Administrativ; informează președintele de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Brăila;

16) 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. 186 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

17) Coordonează activitățile pentru constituirea Consiliului Județean, potrivit prevederilor Codului Administrativ;

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

19) Asigură comunicarea actelor administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) din Codul Administrativ, prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;

20) Secretarul general al județului, face în scris, comunicarea actelor administrative însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, și asigură înregistrarea acestora într-un registru special destinat acestui scop;

21) Asigură aducerea la cunoștința publică a Hotărârilor Consiliului Județean Brăila și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila și comunicarea acestora, în condițiile legii;

22) Are calitatea de președinte al Comisiei pentru protecția copilului constituită în conformitate cu prevederile H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

23) În vederea organizării și asigurării funcționării Comisiei pentru protecția copilului, secretarul general al județului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, are următoarele atribuții:

a) solicită conducerii direcției de sănătate publică, inspectoratului școlar și agenției pentru plăți și inspecție socială să își desemneze reprezentanți pentru a fi propuși ca membri titulari și supleanți ai Comisiei;

b) propune consiliului județean nominalizarea unui membru al Comisiei dintre reprezentanții organismelor private acreditate, în condițiile legii, care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului. Reprezentarea organismelor private acreditate va fi asigurată prin rotația reprezentanților acestora pentru o perioadă de 5 ani;

c) întocmește proiectul de hotărâre privind înființarea și componența Comisiei, pe care îl supune aprobării consiliului județean;

d) conduce ședințele Comisiei. În absența acestuia este înlocuit de vicepreședinte, care semnează hotărârile adoptate în ședința în care a asigurat conducerea;

e) verifică îndeplinirea de către membrii Comisiei a condițiilor prevăzute la lit. a) și b) și propune consiliului județean modificarea componenței Comisiei în cazul în care aceste condiții nu sunt îndeplinite;

f) solicită unităților de poliție competente teritorial informații existente în evidențele specifice proprii, în vederea fundamentării măsurii de protecție specială a copilului, care urmează a fi instituită conform prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

24) Are calitatea de președinte al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 25) Semnează Certificatele de urbanism si Autorizațiile de construire/desființare potrivit Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- 26) Asigură realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, prin întocmirea de către compartimentele funcționale, a documentelor de susținere pentru redactarea actelor administrative, respectiv referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare, etc.;
- 27) Acordă consiliilor locale și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Brăila asistență de specialitate în domeniul juridic și al legalității actelor administrative, precum și fundamentarea și inițierea acestora;
- 28) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila;
- 29) În situația în care Președintele Consiliului Județean delegă secretarului general al județului, prin dispoziție, coordonarea unor instituții subordonate Consiliului Județean Brăila, acesta îndeplinește următoarele atribuții:
- a) evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților cu funcții de conducere a instituției subordonate;
 - b) identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților cu funcții de conducere a instituției subordonate;

Art.47 Atribuțiile secretarului general al județului în raport cu activitatea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 16) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Secretarului General al Județului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 17) Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Secretarului General al Județului;
- 18) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

CAPITOLUL VIII – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art.48 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare este constituit distinct în subordinea directă a Secretarului General al Județului. Conform organigramei și a statului de funcții aprobat, compartimentul are în structură 6 posturi funcții publice de execuție.

Art.49 Activitatea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare are la bază obiectivul general *"Creșterea nivelului de competență și menținerea unui nivel optim de încadrare în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila"*, definit și aprobat, în vederea aplicării unitare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila a prevederilor legale cu privire la controlul intern/managerial, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

"Îmbunătățirea cadrului instituțional specific domeniului de Management al calității și al domeniului de Management al resurselor umane".

Art.50 Activitățile specifice de la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel derularea în bune condiții a întregii activități.

Art.51 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmirea și fundamentarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean și a statului de funcții corespunzător numărului maxim de posturi stabilit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și înaintarea proiectelor de hotărâri și rapoartele de specialitate, cu documentele aferente, în vederea aprobării în ședințele Consiliul Județean;
- 2) Verificarea organigramei și a statului de funcții ale unităților subordonate cu privire la respectarea prevederilor legale în vigoare și înaintarea proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate în vederea aprobării acestora;
- 3) Întocmirea proiectelor de dispoziții, a referatelor de specialitate privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu în diferite situații, precum și sancționarea funcționarilor publici;
- 4) Întocmirea proiectelor de dispoziții, a referatelor de specialitate privind angajarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

Consiliului Județean Brăila;

- 5) Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării/promovării funcționarilor publici și a personalului contractual și urmărirea desfășurării corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Înștiințarea ANFP-ului în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante, solicitând desemnarea reprezentanților ANFP în Comisia de concurs și în Comisia de soluționare a contestațiilor, după caz;
- 7) Întocmirea grilelor de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, la propunerea ordonatorului principal de credite și stabilirea celorlalte drepturi care se acordă în raport cu acestea, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 8) Stabilirea indemnizațiilor lunare ale personalului care ocupă funcții de demnitate publică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 9) Urmărirea expirării perioadei de stagiul a funcționarilor publici debutanți și asigurarea aplicării corecte a procedurii de evaluare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 10) Gestionarea Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL), completând în acesta elementele de identificare ale tuturor salariaților, tipul contractului individual de muncă, precum și modificările intervenite în ceea ce privește funcția și elementele de salarizare;
- 11) Întocmirea/actualizarea/gestionarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 12) Încheierea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual și a actelor adiționale la contracte, cu avizul Compartimentului Juridic Contencios;
- 13) Gestionarea Registrului de evidență a funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, prin întocmirea/actualizarea/transmiterea la ANFP, în format electronic, a tuturor modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 14) Întocmirea/actualizarea/rectificarea/gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 15) Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime în muncă/adeverințe privind veniturile realizate pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și consilierii județeni, iar pentru foștii salariați, pe baza foto-copiilor identificate în documentele relevante din dosarele constituite în unitățile arhivistice, și puse la dispoziție în format electronic de către Compartimentul Arhivă din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios;
- 16) Stabilirea duratei concediilor de odihnă în raport cu vechimea în muncă;
- 17) Primirea, verificarea și centralizarea lunară, a concediilor medicale primite de la salariații instituției;
- 18) Stabilirea numărului de zile de concediu medical efectuate într-un an calendaristic de către salariații instituției, la data eliberării adeverințelor solicitate;
- 19) Completarea pontajelor lunare, pe baza documentelor justificative și supunerea acestora spre aprobare șefilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, în vederea acordării drepturilor salariale;
- 20) Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

datelor cu caracter personal și eliberarea, la depunerea acestora, a dovezii de primire;

21) Verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

22) Asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termenele legale, prin anonimizarea unor elemente prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

23) Trimiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, prin intermediul e-DAI, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

24) Generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, a Listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de legislația în vigoare și informarea de îndată a acestor persoane, solicitând un punct de vedere în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

25) Îndrumarea și asigurarea asistenței de specialitate coordonatorilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila în vederea întocmirii fișelor de post pentru salariații din subordine;

26) Coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, asigurând asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează a fi evaluați;

27) Elaborarea Planului anual de perfecționare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, în baza propunerilor primite de la coordonatorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila și asigurarea transmiterii acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale în vigoare;

28) Întocmirea și transmiterea lunar/trimestrial/anual, după caz, la Agenția Județeană a Finanțelor Publice a situației centralizate privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate;

29) Întocmirea documentelor necesare în vederea emiterii/reemiterii/alimentării cardurilor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pe baza tabelului nominal aprobat;

30) Ținerea evidenței lunare a cheltuielilor fondului de salarii și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila și întocmirea în acest sens, a dărilor de seamă statistice sau altor situații solicitate și înaintarea acestora Direcției Județene de Statistică;

31) Întocmirea lunară a statelor de plată și a centralizatoarelor privind drepturile lunare cuvenite salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila precum și contribuțiile datorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

32) Întocmirea lunară a statelor de plată și a centralizatoarelor privind indemnizațiile lunare cuvenite consilierilor județeni/consilierilor ATOP în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Brăila, precum și contribuțiile datorate acestora;

33) Întocmirea lunară a borderoului ordinelor de plată privind drepturile salariale, indemnizațiile consilierilor județeni și ATOP, indemnizațiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor și contribuțiilor aferente acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 34) Întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate precum și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- 35) Întocmirea documentației necesare în vederea recuperării, de la Casa de Asigurări de Sănătate, a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale, suportate din Fondul Național Unic de Asigurări de Sănătate;
- 36) Efectuarea operațiunilor de lichidare a cheltuielilor pentru drepturile salariale cuvenite funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pentru indemnizațiile cuvenite consilierilor județeni și ATOP, pentru indemnizațiile cuvenite membrilor comisiilor de concurs, comisiilor de evaluare ale managerilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean, precum și a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 37) Fundamentarea fondului de salarii, în funcție de numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila în vederea stabilirii bugetului de venituri și cheltuieli, pe aliniate bugetare;
- 38) Fundamentarea fondului de premiere pentru funcționarii publici și personalul contractual, potrivit legislației în vigoare;
- 39) Îndrumarea și asigurarea asistenței de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Județean Brăila, precum și consiliilor locale, comunale și orașenești, în aplicarea legislației în domeniul acordării drepturilor salariale;
- 40) Întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale;
- 41) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului Resurse Umane Salarizare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 42) Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Compartimentului Resurse Umane Salarizare;
- 43) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 44) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

CAPITOLUL IX - COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.52 Compartimentul 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 Brăila și avizate de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P.Galați. 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.

Art.53 Compartimentul Audit Intern este constituit distinct în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Brăila, activitatea Compartimentului Audit Intern fiind coordonată și organizată de un coordonator

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

desemnat prin dispoziția președintelui. Conform organigramei și a statului de funcții aprobat, compartimentul are în structură 2 posturi de auditori interni.

Art.54 Activitatea Compartimentului Audit Intern are la baza obiectivul general *“Furnizarea de asigurări și consilierea conducerii cu scopul de a adăuga valoare și a îmbunătăți activitatea entităților publice”*, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- 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 4 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 Brăila;
- 6) Îmbunătățirea calității și eficacității activității de supervizare a misiunilor de audit public intern;
- 7) Identificarea direcțiilor de creștere a eficienței auditului intern ca urmare a analizei contribuției auditului la îndeplinirea obiectivelor instituției;
- 8) Îmbunătățirea procesului de implementare a recomandărilor formulate de auditorii interni în rapoartele de audit;
- 9) Îmbunătățirea procesului de pregătire profesională a auditorilor interni, în strictă corelație cu domeniile de competență instituite prin lege.

Art.55 Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, desemnat prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brăila, sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul structurii pe care o coordonează, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila ;
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele si atribuțiile personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 4) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 5) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din cadrul structurii pe care o coordonează;
- 6) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) Propune promovarea salariaților din cadrul structurii pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 9) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii pe care o coordonează și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 11) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 12) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 13) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 14) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

Art.56 Compartimentului Audit Intern are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Brăila;
 - 2) Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Brăila;
 - 3) Asigură cuprinderea în planul anual de audit public intern a misiunilor dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern ori de Camera de Conturi;
 - 4) Poate supune spre aprobare președintelui Consiliului Județean Brăila propuneri de actualizare a planului de audit intern, prin întocmirea unui raport/ referat de modificare a planului anual de audit public intern;
 - 5) Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
 - 6) Elaborează/actualizează Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern aplicabile în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și Carta auditului public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
 - 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 Brăila, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern;
 - 9) Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, inclusiv activitățile entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern;
- Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele activități:
- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) managementul resurselor umane;

k) activitatea de achiziții publice;

l) sistemele informatice.

10) Realizează misiunile de audit ad-hoc aprobate de președintele Consiliului Județean Brăila, 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 Brăila cât și la entitățile publice subordonate Consiliului Județean Brăila, 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 Brăila despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;

15) Elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau cu caracter excepțional și îl înaintează președintelui Consiliului Județean Brăila pentru analiză și avizare;

16) Comunică entității/structurii auditate proiectul și raportul de audit public intern avizat de președintele Consiliului Județean Brăila;

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 Brăila;

19) Avizează candidații pentru funcția publică de auditor intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

20) Avizează candidații pentru funcția de auditor intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Brăila dacă în cadrul acestora nu există șef al compartimentului audit intern;

21) Avizează revocarea auditorilor interni din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila atunci când există solicitări din partea președintelui Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 22) Avizează revocarea auditorilor interni din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Brăila atunci când există solicitări din partea conducătorului entității subordonate, dacă în cadrul acestora nu există șef al compartimentului audit intern;
- 23) Avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor audit intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Brăila;
- 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 Brăila;
- 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 Brăila;
- 26) Urmărește și raportează președintelui Consiliului Județean Brăila și structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern stadiul/progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit;
- 27) Realizează evaluarea gradului de implementare și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL organizat atât la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila cât și la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Brăila;
- 28) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 29) Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Compartimentului Audit Intern;
- 30) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 31) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

CAPITOLUL X – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTENCIOS

Art.57 Activitatea Direcției Administrație Publică, Contencios este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Achiziții Publice - 1 post funcție publică de conducere și 10 posturi funcții publice de execuție:
 - A.1. Compartimentul Achiziții Publice – 6 posturi;
 - A.2. Compartimentul Relații Publice și Secretariat ATOP – 4 posturi.
- B. Compartimentul Juridic Contencios – 3 posturi;
- C. Compartimentul Întocmire Contracte – 4 posturi;
- D. Compartimentul Administrare Cultură, Sănătate, Sport, Turism – 1 post;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

E. Compartimentul Cămară – 4 posturi;

F. Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale și Asistență Socială – 3 posturi;

G. Compartimentul Arhivă – 2 posturi;

Art.58 Activitățile structurilor enumerate la literele A, F și G sunt coordonate de către un Director Executiv Adjunct.

Art.59 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 Brăila, 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 Brăila și comisiilor de specialitate, gestionarea activității de arhivare a documentelor la nivelul Consiliului Județean Brăila.

Art.60 Atribuțiile sunt cele exercitate, în scopul realizării obiectivului principal.

Art.61 Activitatea Direcției Administrație Publică, Contencios are la bază obiectivul general *„Îmbunătățirea cadrului instituțional prin care, în condiții de eficiență și legalitate deplină, sunt apărute și promovate interesele unității administrativ-teritoriale județul Brăila”*, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- 1) Reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale Județul Brăila și a Consiliului Județean Brăila, în cazul litigiilor în care aceasta (sau reprezentanții ei) este parte;
- 2) Eficientizarea procesului de elaborare și comunicare a hotărârilor Consiliului Județean Brăila și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila;
- 3) Îmbunătățirea procesului de coordonare, din punct de vedere juridic și administrativ, a activității consiliilor locale;
- 4) Creșterea gradului de transparență în adoptarea deciziilor de interes pentru cetățenii Județului Brăila;
- 5) Funcționarea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brăila, în condiții de eficiență și de eficacitate;
- 6) Creșterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice.

Art.62 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.63 Atribuțiile conducerii Direcției Administrație Publică, Contencios (director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitate desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- 4) Delegează și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).

Art.64 Direcția Administrație Publică, Contencios întocmește rapoarte de specialitate pentru toate proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean;

Art.65 Direcția Administrație Publică, Contencios asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.66 Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Direcției Administrație Publică, Contencios.

Art.67 Compartimentele direcției îndeplinesc, în condițiile legii următoarele atribuții principale:

A. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.68 Serviciul Achiziții Publice are în componență Compartimentului Achiziții Publice și Compartimentul Relații Publice și Secretariat ATOP, activitatea serviciului fiind coordonată și îndrumată de un șef de serviciu care are în subordine 10 posturi de execuție.

A.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.69 Activitatea Compartimentului Achiziții Publice are la bază obiectivul general/specific "*Creșterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice*" definit și aprobat, în vederea aplicării unitare la nivelul Consiliului Județean Brăila a prevederilor legale cu privire la controlul intern/managerial.

Art.70 Activitățile specifice de la nivelul Compartimentului Achiziții Publice sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătura cu executarea contractelor de achiziție publică.

Art.71 Compartimentul Achiziții Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Județean Brăila, centralizează acest necesar prin întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și îl supune spre

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

aprobare Președintelui Consiliului Județean Brăila. Elaborează Strategia anuală de achiziție publică și o supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Brăila, dacă este cazul, conform legislației în vigoare;

- 3) Modifică și actualizează ori de câte ori este nevoie Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 4) Ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) Răspunde de desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- 6) Primește referatele de necesitate însoțite de caietele de sarcini care cuprind necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- 7) Elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- 8) În funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor;
- 9) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 10) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 11) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a Achiziții Publice, după caz, precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală;
- 12) Asigură legătura, privind solicitările de clarificări, între participanții la procedura și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul Caietului de sarcini;
- 13) Răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări în termenele legale, întrebările însoțite de răspunsurile aferente fiind transmise către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- 14) Propune componența comisiilor de evaluare și întocmește referatele de specialitate și proiectele de Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- 15) Participă prin funcționarii din cadrul compartimentului în calitate de membri în comisia de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea secretariatului tehnic al comisiei, prin întocmirea proceselor verbale, întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți, întocmirea raportului procedurii;
- 16) Aplică și finalizează procedurile de atribuire. Informează candidații cu privire la rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 17) Înaintează dosarul achiziției către Compartimentul Întocmire Contracte în vederea întocmirii și semnării contractului/acordului-cadru;
- 18) Elaborează împreună cu Compartimentul Juridic și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante privind soluționarea contestațiilor (dacă este cazul) primite la documentația de atribuire sau la procedura de achiziție publică;
- 19) Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 20) Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 21) Constituie și arhivează în format fizic și electronic, în vederea păstrării, Dosarul achiziției publice;
- 22) Completează dosarul achiziției, transmite contractantului și în SEAP, documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale emis de către compartimentul responsabil cu urmărirea contractului;
- 23) Realizează achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări cu respectarea Procedurii operaționale aprobată la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- 24) Realizează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/ servicii/ lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
- 25) Întocmește rapoartele anuale cu date privind achizițiile publice și asigură transmiterea acestora organelor abilitate;
- 26) Ține evidența actualizată a procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe prin completarea registrelor electronice constituite în acest sens;
- 27) Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul riscurilor pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- 28) Asigură, la cerere asistență tehnică de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale în organizarea și desfășurarea licitațiilor;
- 29) Constituie baza de date a furnizorilor, prestatorilor și constructorilor cu domeniul de activitate, relevant pentru Consiliul Județean Brăila;
- 30) Asigură scanarea Dosarelor achizițiilor create la nivelul compartimentului;
- 31) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 32) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

A.2. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT ATOP

Art.72 Compartimentul Relații Publice și Secretariat ATOP îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Furnizează informații publicului în legătură cu organizarea și funcționarea Consiliului Județean Brăila;
- 2) Primește petițiile, pe care le înaintează către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 3) Primește informațiile solicitate de la compartimentele de specialitate, le 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) Asigură respectarea dispozițiilor legale privind clasarea și arhivarea petițiilor;
- 6) Întocmește Referate de prelungire a termenului de soluționare a petițiilor, 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 9) Primește și înregistrează 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) Asigură accesul la informațiile de interes public din cadrul instituției prin afișarea, publicarea în mijloacele de informare în masă și publicații proprii, în pagina de internet;
- 12) Primește și transmite către Registratura Generală a Consiliului Județean Brăila, pentru a fi înregistrate, petițiile și cererile de informații de interes public, primite pe platformă, prin completarea formularelor afișate, și le soluționează conform procedurii standard;
- 13) Încarcă răspunsurile pe platformă și le transmite către petenți;
- 14) Întocmește Raportul anual de activitate al instituției prevăzut în art. 5 alin. 3 din Legea 544/2001;
- 15) Elaborează anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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 și directorul executiv adjunct ai 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) Asigură 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 public;
- 20) Întocmește proiecte de hotărâri a căror documentație o înaintează pentru aprobare Consiliului Județean;
- 21) Contribuie la afișarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Brăila a informațiilor de interes public;
- 22) Asigură actualizarea buletinului informativ, creat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și actualizează permanent pagina de internet a Consiliului Județean Brăila (declarații de avere și declarații de interese, Hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale președintelui, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean, proiecte de Hotărâri, organigrama, statul de funcții, anunțuri și informații publice);
- 23) Asigură comunicarea și publicarea în mass-media a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Brăila;
- 24) Primește toate anunțurile de interes public din instituție și elaborează comanda de publicare a acestora în ziare cotidiene locale și naționale;
- 25) Contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea Consiliului Județean prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media;
- 26) Asigură invitarea reprezentanților mass-media la ședințele Consiliului Județean Brăila, conferințe de presă și alte evenimente organizate de instituție;
- 27) Asigură comunicarea eficientă cu petenții, oferind îndrumări pentru depunerea petițiilor la registratura instituțiilor în ale căror arii de competență intră soluționarea lor;
- 28) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 29) Asigură aducerea la cunoștința publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean;
- 30) Furnizează informații din oficiu, conform Legii 544/2001, cetățenilor care se adresează la Ghișeul "Relații publice";
- 31) Realizează evaluarea primară a oricărei solicitări de informații de interes public și stabilește, atunci când este cazul, legătura cu compartimentul a cărui activitate are legătură cu informația solicitată;
- 32) Asigură interfața cu cetățenii prin îndrumare și consultanță în vederea identificării instituțiilor cu atribuții în domeniul soluționării solicitării;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 33) Informează cetățenii, clar și precis, asupra actelor juridice de interes public, emise de Consiliul Județean Brăila;
- 34) Informează cetățenii privitor la actele și procedurile de urmat pentru înregistrarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor;
- 35) Interacționează direct cu cetățenii, furnizându-le, verbal, informațiile solicitate;
- 36) Pune la dispoziție unele formulare standard solicitate de cetățeni;
- 37) Înregistrează deponenți (consilierii județeni) în e-DAI, pe site-ul Agenției Naționale de Integritate și validează declarațiile de avere și declarațiile de interese transmise în format electronic;
- 38) Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse și generează dovada, respectiv registrul DA și DI;
- 39) Transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese către Agenția Națională de Integritate prin mijloace electronice certificate cu semnătura electronică;
- 40) Asigură publicarea și menținerea pe pagina de internet a Consiliului Județean, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni, funcționarilor publici și le arhivează potrivit legii;
- 41) Execută, în calitate de delegat al Consiliului Județean Brăila, operațiunile de transport, predare/ primire a corespondenței clasificate;
- 42) Îndrumă cetățenii care se adresează la Ghișeul de Relații cu publicul către compartimentele din cadrul Consiliului Județean (în funcție de competență);
- 43) Verifică și printează corespondența și răspunde zilnic la întrebările ce îi sunt adresate prin intermediu poștei electronice din cadrul aplicației intranet;
- 44) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor A.T.O.P.;
- 45) Comunică ordinea de zi și convocarea membrilor A.T.O.P. la ședințe;
- 46) Ține gestiunea dosarelor lunare de lucru ce privesc activitatea A.T.O.P.;
- 47) Alcătuiește mapele de ședința A.T.O.P.;
- 48) Participă la elaborarea/ modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 49) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 50) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 51) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 52) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care o va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 53) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 54) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 55) Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 56) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 57) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- 58) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- 59) Realizează un inventar anual al datelor colectate, produse, gestionate de aparatul propriu al Consiliului Județean Brăila și instituțiile subordonate;
- 60) Întocmește și gestionează planul de publicare a datelor deschise al instituției, care conține în mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca pregătite pentru publicare;
- 61) Administrează registrul datelor deschise;
- 62) Publică seturile de date deschise pe platforma www.data.gov.ro;
- 63) Actualizează anual până pe data de 31 ianuarie planul de publicare a seturilor de date deschise și îl prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- 64) Informează și consiliază conducerea și angajații instituției cu privire la obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația națională în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 65) Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale în domeniul protecției datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- 66) Realizează activități de instruire a personalului instituției în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 67) Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- 68) Își asumă rolul de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu privire la aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 69) Asigură secretariatul Comisiei județene pentru actualizarea conținutului proiectelor stemelor județului, municipiului, orașelor și comunelor de pe raza județului Brăila;
- 70) Asigură activitatea de secretariat a Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul județului Brăila;
- 71) Întocmește și actualizează, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei pentru probleme de apărare, Carnetul de mobilizare al Consiliului Județean Brăila;
- 72) Gestionează documentele necesare pentru întocmirea Situației Obiectivelor de Infrastructură Teritorială Importante pentru Sistemul de Apărare (SOITISNA).
- 73) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 74) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului;
- 75) Primește și înregistrează electronic corespondența adusă de la poștă sau prin alte mijloace de expediere a corespondenței adresată Consiliului Județean Brăila;
- 76) Înregistrează în registratura electronică corespondența primită pe adresa Consiliului Județean Brăila și o prezintă Președintelui Consiliului Județean Brăila;
- 77) Predă zilnic, la cabinetul președintelui, corespondența primită și înregistrată, pe bază de condică cu semnătura șefei de cabinet;
- 78) Primește, în vederea expedierii, corespondența rezolvată, cu semnăturile persoanelor în drept;
- 79) Întocmește lucrările necesare expedierii corespondenței create zilnic de către Consiliul Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 80) Urmărește circuitul corespondenței și informează oportun directorul executiv sau directorul adjunct al direcției cu privire la scurt-circuitarea acestuia, pentru a se lua măsurile necesare;
- 81) Primește corespondența poștei secrete și asigură expedierea corespondenței acesteia prin poșta secretă;
- 82) Asigură păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat cu privire la corespondența primită și creată de către Consiliul Județean Brăila;
- 83) Răspunde de comunicarea hotărîrilor și dispozițiilor persoanelor fizice și juridice interesate;
- 84) Răspunde pentru expedierea în termen a corespondenței Consiliului Județean Brăila;
- 85) Urmărește executarea contractului de servicii privind serviciile poștale și de curierat;
- 86) Răspunde de folosirea și păstrarea ștampilelor;
- 87) Răspunde de condicile de expediere a corespondenței, completarea corectă a acestora, păstrarea și utilizarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 88) Sesizează, în timp util, Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, eventualele întârzieri în rezolvarea corespondenței;
- 89) Face propuneri vizând activitatea de înregistrare, circulația și expedierea documentelor primite sau create de compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean Brăila, la solicitarea conducerii direcției;
- 90) Verifică, la expediere, îndeplinirea condițiilor de formă pentru redactarea actelor (antet, adresă, semnături autorizate, ștampile, indicativ dosar, etc.) și execută operațiunile materiale necesare expedierii acestora;
- 92) Asigură actualizarea, pentru Sistemul de Management al Calității și Mediului, în conformitate cu ISO 9001:2004, a procedurii de lucru privind Tratarea corespondenței;
- 93) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 94) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 95) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

B. COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

Art.73 Compartimentul Juridic Contencios îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Concepe (elaborează), redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- 2) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Brăila, Consiliul Județean Brăila sau Președintele Consiliului Județean Brăila au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor sus-menționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 3) Reprezintă, pe bază de delegație/împuternicire și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Brăila, Consiliului Județean Brăila, Președintelui Consiliului Județean Brăila, 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 bază de delegație/împuternicire și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrativ teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Brăila în fața instanțelor judecătorești;
- 5) Reprezintă pe bază de delegație/împuternicire Comisiile din subordinea Consiliului Județean înființate în baza legilor, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistență juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
- 6) Participă, pe bază de delegație/împuternicire în calitate de reprezentant al Județului Brăila, Consiliului Județean Brăila, Președintelui Consiliului Județean Brăila la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă 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 Brăila, în vederea punerii în aplicare;
- 8) Demarează procedura executării silit conform Codului de procedură civilă, care reprezintă procedura prin mijlocirea căreia creditorul, titular al dreptului recunoscut printr-o hotărâre judecătorească sau printr-un alt titlu executoriu, constrânge, cu concursul organelor de stat competente, pe debitorul sau, care nu își execută de bună voie obligațiile decurgând dintr-un asemenea titlu, de a și le aduce la îndeplinire, în mod silit;
- 9) Asigură întocmirea cererilor de executare silită în vederea constituirii dosarului de executare silită;
- 10) Acordă la cerere asistență juridică consiliilor locale, unităților sau instituțiilor de interes județean, din subordine sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean și le reprezintă în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror organe ale administrației de stat;
- 11) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru elaborarea sau avizarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 12) Colaborează cu Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență 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;
- 13) Participă la concilierile cu privire la soluționarea unor posibile litigii și notifică debitorii, ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale;
- 14) Confirmă primirea titlurilor executorii emise de instanța de judecată și notifică debitorii în acest sens;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Brăila din domeniul de activitate al compartimentului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 18) Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- 19) 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 constatând dacă conformitățile cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care există 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;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;
- 23) 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;
- 24) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Brăila, Consiliului Județean Brăila, Președintele Consiliului Județean Brăila, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
- 25) 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;
- 26) 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 FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 27) 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;
- 28) Întocmește Note de fundamentare pentru proiectele de acte normative (Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Urgență) conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- 29) Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Brăila are competență să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;
- 30) Verificarea și darea spre înregistrare a actelor de procedură comunicate prin TDS (acte.juridice@cjbaila.ro) conform protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galați;
- 31) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 32) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 33) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 34) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

C. COMPARTIMENTUL ÎNTOCMIRE CONTRACTE

Art.74 Compartimentul Întocmire Contracte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește proiecte de contracte/contracte în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Întocmește acte adiționale în conformitate cu prevederile legale în baza documentațiilor înaintate de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 3) Întocmește contractele de management ale managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate subordonate Consiliului Județean Brăila;
- 4) Întocmește acte adiționale la contractele de management ale managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate subordonate Consiliului Județean Brăila;
- 5) Asigură definitivarea contractelor prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea acestora către părțile implicate;
- 6) Asigură definitivarea actelor adiționale prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite și comunicarea către părțile implicate;
- 7) Asigură evidența contractelor definitive în Registrul de evidență al contractelor, electronic prin situația contractelor încheiate și a bazei de date informatice;
- 8) Urmărește derularea contractelor doar din punct de vedere al termenului și informează structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila cu privire la scadența termenului;
- 9) Urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor de achiziție publică și o comunică Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 10) Urmărește în permanență, 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 căreia își desfășoară activitatea;
- 12) Verifică contractele propuse de alte părți contractante și asigură definitivarea acestora prin obținerea semnăturilor persoanelor împuternicite, înregistrarea în registrul de evidență a contractelor și distribuirea către părțile implicate;
- 13) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea transmiterii formei de contract pentru derularea procedurilor de achiziție publică;
- 14) Întocmește și actualizează permanent situația centralizată a contractelor în care Consiliul Județean Brăila este parte contractantă;
- 15) Colaborează cu toate structurile din cadrul Consiliului Județean Brăila, respectiv instituțiile subordonate, în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție, adoptând o serie de măsuri în vederea promovării integrității, transparenței, eticii instituționale, precum și de prevenire a corupției;
- 16) Elaborează planul de integritate și asigură transmiterea acestuia Ministerului Justiției și/sau Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației;
- 17) Asigură îndeplinirea procedurilor de evaluare a managementului anual al managerilor instituțiilor publice de cultură și sănătate aflate în subordinea Consiliului Județean Brăila;
- 18) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 19) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 20) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului 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) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 23) Asigură întocmirea situațiilor privind activitatea de control intern/managerial, la nivelul Direcției Administrație Publică, Contencios;
- 24) Comunică documente specifice compartimentului când sunt solicitate de către diferite instituții (D.N.A., D.L.A.F., A.N.I. etc.);
- 25) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului;
- 26) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 27) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

D. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CULTURĂ, SĂNĂTATE, SPORT-TURISM

Art.75 Compartimentul Administrare Cultură, Sănătate, Sport-Turism, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Redactează propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizare a serviciilor de interes județean în domeniul culturii și turismului;
- 2) Asigură evidența patrimoniului turistic al județului, administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic precum și monitorizarea valorificării acestuia;
- 3) Propune măsuri de valorificare a patrimoniului turistic;
- 4) Realizează demersuri și întocmește propuneri pentru protejarea patrimoniului turistic;
- 5) Întreprinde toate demersurile necesare pentru atestarea prin certificatul de patrimoniu turistic în vederea exploatării bunurilor din domeniul public al județului care se încadrează în categoria de bunuri care alcătuiesc patrimoniul turistic al județului, precum și pentru omologarea traseelor turistice de pe teritoriul județului;
- 6) Întocmește programe anuale de dezvoltarea a turismului la nivelul județului Brăila și le înaintează spre aprobare;
- 7) Inițiază activități pentru coordonarea dezvoltării turismului la nivelul unităților administrativ teritoriale de pe teritoriul județului Brăila;
- 8) Inventariază principalele resurse turistice;
- 9) Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- 10) Identifică posibilități de creștere a calității produselor turistice și propune măsuri;
- 11) Urmărește și monitorizează activitatea turistică în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turistic să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- 12) Redactează propuneri pentru realizarea centrelor naționale sau locale de informare și promovarea potențialului turistic al județului;
- 13) Elaborează propuneri privind strategia în domeniul turismului și a culturii;
- 14) Elaborează, imprimă și distribuie materiale informative și de publicitate, broșuri, pliante și ghiduri referitoare la activitatea de cultură și turism;
- 15) Întocmește/gestionează baza de date cu agenții economici din județul Brăila implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ;
- 16) Asigură participarea la omologarea traseelor turistice din județ;
- 17) Propune asocierea în scopul înființării organizației de management al destinației, cu obligația de a-i asigura o reprezentativitate de cel puțin 50%;
- 18) Asigură 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) Redactează propunerea programului tuturor manifestărilor culturale la nivelul județului realizat prin așezămintele culturale din subordinea Consiliului Județean precum și cel al manifestărilor culturale organizate de către UAT-urile din cadrul județului și de către așezămintele culturale din subordinea acestora;
- 20) Colaborează cu instituțiile de cultură și așezămintele culturale din subordinea Consiliului Județean pentru realizarea programelor proprii și a calendarelor de manifestări culturale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 21) Colaborează cu instituții/organizații guvernamentale din domeniul culturii, sănătății, sportului și turismului pentru realizarea unor evidente, organizarea unor evenimente, implementarea unor proiecte la nivelul județului Brăila;
- 22) Identifică oportunități și realizează demersuri pentru implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul culturii, sănătății, sportului și turismului, la nivelul județului Brăila;
- 23) Raportează lunar către Ministerul Culturii planificarea evenimentelor/manifestărilor culturale, premierelor teatrale programate, evenimentelor majore (festivaluri, expoziții, evenimente în aer liber), organizate la nivelul județului Brăila;
- 24) Elaborează propuneri de programe pentru realizarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, activităților cu caracter educativ, recreativ și de divertisment, propune concursuri și festivaluri la nivel județean, programe pentru promovarea obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei;
- 25) Realizează propuneri pentru activități cultural-artistice, artă plastică, coregrafie organizate la nivelul județului Brăila;
- 26) Participă la ședințele Comisiei de evaluare a activității managerilor instituțiilor de cultură, aflați în subordinea Consiliului Județean Brăila;
- 27) Redactează propunerile pentru asigurarea cadrului de furnizarea a serviciilor de interes județean în domeniul sănătății și sportului;
- 28) Elaborează propuneri pentru strategia județului în domeniul sănătății și a sportului;
- 29) Întocmește/ urmărește calendare ale manifestărilor sportive desfășurate la nivelul județului;
- 30) Identifică și evidențiază problemele medico-sociale la nivelul județului Brăila;
- 31) Monitorizează și evaluează serviciile și activitățile medico-sociale din județ pe baza datelor furnizate de către consiliile locale;
- 32) Formulează propuneri pentru asigurarea eficacității acțiunilor și eficienței utilizării resurselor în domeniul asistenței medicale comunitare;
- 33) Redactează propuneri de programe și activități pentru îndrumarea și sprijinul Consiliilor Locale în vederea:
 - a) educării comunității pentru sănătate;
 - b) promovării sănătății reproducerii și a planificării familiale;
 - c) promovării 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) Centralizează datele privind acțiunile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare și propune programe și calendare de desfășurare a acțiunilor de dezvoltare a asistenței comunitare pentru coordonarea consiliilor locale în acest sens;
- 35) Participă la ședințele comisiilor de specialitate constituite la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Brăila (Comisia paritară de asistență medicală primară, Comisia paritară de asistență medicală spitalicească);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 36) Realizează rapoarte de analiză privind activitatea desfășurată în unitățile de sănătate din subordinea Consiliului Județean și, pe baza identificării unor deficiențe, elaborează propuneri de îmbunătățire a activității;
- 37) Participă la ședințele Comisiei de evaluare a activității managerilor de spital, aflați în subordinea Consiliului Județean Brăila;
- 38) Asigură activitatea de secretariat a Comisiei sociale pentru analiza cererilor de locuințe pentru locuințele destinate închirierii către tinerii specialiști din domeniul sănătății, din imobilul situat în municipiul Brăila Șos. Buzăului nr.15A;
- 39) Înaintează propuneri pentru realizarea și înființarea centrelor medico-sociale la UAT-uri;
- 40) Întocmește calendare și programe de manifestări sportive în cadrul programului «Sportul pentru toți» și «Sportul de performanță» și le înaintează spre aprobare;
- 41) Propune întocmirea/modificarea Regulamentului privind condițiile, criteriile și procedura de finanțare a programelor sportive, în baza prevederilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- 42) Participă la ședințele Comisiei de evaluare a programelor sportive finanțate din fonduri publice;
- 43) Propune condiții organizatorice și materiale cu caracter general pentru comunitățile locale din județ și practicarea educației fizice și sportului;
- 44) Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- 45) Inițiază propuneri cu caracter general valabile la nivelul UAT-urilor din județ pentru practicarea exercițiului fizic al copiilor de vârstă preșcolară, tinerilor și persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap fizic, psihic, senzorial și mixt în scopul integrării în societate;
- 46) Elaborează propuneri pentru organizarea concursurilor și competițiilor sportive la nivelul județului pentru identificarea tinerelor talente;
- 47) Întocmește referate pentru promovarea strategiei pentru dezvoltarea sănătății și sportului precum și propuneri pentru coordonarea programului «Sportul pentru toți» la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
- 48) Elaborează, imprimă și distribuie materiale informative și de publicitate, broșuri, pliante și ghiduri referitoare la activitatea de sport și sănătate;
- 49) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului;
- 50) Asigurarea implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Consiliului Județean Brăila, astfel:
- a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - b) asigură derularea în bune condiții a activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul instituției;
 - c) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - d) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - e) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - f) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

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

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

51) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;

52) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

E. COMPARTIMENTUL CANCELARIE

Art.76 Compartimentul Cancelarie îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) Asigură suportul organizațional și tehnic pentru pregătirea, organizarea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Brăila;

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

3) Pregătește proiectele de hotărâri și alte materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;

4) Întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean;

5) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui și documentația aferentă ce intră în sfera de competență a DAPC pe bază de rezoluție, colaborează cu inițiatorii, cărora le sesizează omisiunile sau lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului;

6) Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și îndeplinirea condițiilor de formă și de fond ale actului respectiv;

7) Efectuează verificări privind temeiul de drept pe care se fundamentează proiectele actelor administrative în sensul că acestea să fie în concordanță cu legislația aplicabilă;

8) Asigură întocmirea documentelor necesare îndeplinirii procedurii de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brăila;

9) Colaborează și acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brăila;

10) Asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general al 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) Colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP în vederea participării presei la ședințele Consiliului Județean;

13) Asigură transmiterea convocării consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean, precum și a materialelor ce vor fi supuse dezbaterii în plenul ședințelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 14) Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură transmiterea invitațiilor pentru participarea acestora la ședințe;
- 15) Întreprinde demersurile pentru asigurarea, pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura 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) Asigură 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 cuvenite acestora;
- 21) Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a amendamentelor aprobate în plenul consiliului județean;
- 22) (Asigură și urmărește) Îndeplinește 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 Brăila;
- 24) Ia măsuri pentru înregistrarea proiectelor de hotărâri într-un registru special, în ordinea înregistrării lor în registratura electronică a Consiliului Județean Brăila;
- 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) Asigură scanarea hotărârilor, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;
- 27) Solicită aviz Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului 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 Brăila 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 condiționează 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 Brăila;
- 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 Brăila, asigură înregistrarea acestora în registrul special constituit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 32) Se îngrijește de scanare și operarea dispozițiilor Consiliului Județean, anexelor și documentația aferentă în vederea realizării evidenței electronice;
- 33) Asigură comunicarea, cu respectarea termenului legal, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brăila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate;
- 34) Îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru proiectele de hotărâri cu caracter normativ, redactează anunțul publicitar pentru aducerea la cunoștința publică a acțiunii de elaborare a acestora, asigură publicarea acestora în colaborare cu Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP;
- 35) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și păstrarea ștampilelor aflate în inventarul compartimentului;
- 36) Asigură constituirea dosarelor de arhivă, ordonarea, numerotarea și depunerea la arhiva Consiliului Județean pe bază de proces-verbal, a documentelor rezultate din activitatea compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- 37) Colaborează cu Compartimentul Coordonare Consilii Locale și Asistență Socială prin transmiterea dispozițiilor cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Brăila, proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Județean Brăila, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local;
- 38) Colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP prin transmiterea hotărârilor și anexelor aferente, în vederea publicării acestora pe site-ul Consiliului Județean;
- 39) Gestionează baza de date personale ale consilierilor județeni și asigură sistemul informațional între aceștia și conducerea Consiliului Județean Brăila;
- 40) Asigură gestiunea materialelor electronice folosite pentru stocarea video și audio a ședințelor Consiliului Județean;
- 41) Elaborează pe baza propunerilor structurilor de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Brăila, precum și Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sub îndrumarea secretarului general al județului;
- 42) Primește și înregistrează cererile de acreditare a ziariștilor și asigură comunicarea, în termen, a răspunsurilor;
- 43) Asigură centralizarea și întocmirea Raportului de activitate a Președintelui Consiliului Județean Brăila privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor Consiliului Județean Brăila;
- 44) Urmărește circuitul proiectelor de hotărâri și asigură distribuirea acestora persoanelor responsabile în vederea semnării;
- 45) Furnizează către jurnaliști, la cerere sau la inițiativa conducătorului instituției, informațiile despre activitatea Consiliului Județean, privind liberul acces la informațiile de interes public, transparent și nediscriminatoriu;
- 46) Întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
- 47) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 48) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

F. COMPARTIMENTUL COORDONAREA CONSILIILOR LOCALE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.77 Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale și Asistență Socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Realizează demersurile necesare în vederea achiziționării și tipăririi Atestatelor de producător și a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol la Imprimeria Națională, în baza centralizării solicitărilor primite din teritoriu, în scopul asigurării distribuirii acestor tipizate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului;
- 2) Prelucreează documentele ce urmează a fi supuse publicării, în pdf editabil și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial Local, conform O.U.G. nr. 57/2019;
- 3) Gestionează structura paginii de internet a Consiliului Județean Brăila privind „MONITORUL OFICIAL LOCAL” unde se publică: „STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE”; „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”; „HOTĂRÂRILE 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) Asigură, în baza termenelor stabilite de lege, centralizarea Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale la nivel local, le analizează din punctul de vedere al respectării condițiilor de formă, le înaintează către DGASPC Brăila în vederea transmiterii punctului de vedere privind respectarea condițiilor de fond și elaborează proiectele de hotărâre pe care le supune spre analiză și dezbateră plenului Consiliului Județean Brăila în vederea emiterii avizului consultativ;
- 5) Colaborează cu primarii și consiliile locale pentru realizarea competențelor funcționale ale Consiliului Județean Brăila, 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) Asigură elaborarea documentelor, rapoartelor, relaționează cu Consiliile Locale din județ, analizează propunerile și întocmește proiecte de hotărâri pentru finanțarea asocierilor județului Brăila - Consiliul Județean Brăila cu unele unități administrativ-teritoriale - consilii locale din județul Brăila, 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) Asigură 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 Județean 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 Brăila pentru conformitate cu Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și le supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Brăila. Planul județean de inserție socio-profesională aprobat se transmite Compartimentului pentru economie socială din cadrul A.J.O.F.M. Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 11) Asigură 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) Asigură modificarea și completarea Statutului Județului Brăila, în conformitate cu prevederile art. 104 alin. (1) ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și prevederile anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale”;
- 13) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 14) Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și încheie, în baza solicitărilor și datelor deținute de D.G.A.S.P.C. Brăila, parteneriate, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, pe care le monitorizează ulterior din punct de vedere financiar și tehnic;
- 15) Asigură, prin funcționarul public responsabil, promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați prin: analizarea contextului apariției și evoluției fenomenului de discriminare de gen, formularea de recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, propunerea unor măsuri și elaborarea unor planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 16) Întreprinde demersurile necesare în vederea înființării serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân prin îndeplinirea obligațiilor transpuse în sarcina consiliilor județene odată cu publicarea Legii nr. 368/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- 17) Asigură arhivarea în format fizic și electronic a documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 18) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

G. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

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

- 1) Întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, nomenclatorul documentelor de arhivat;
- 2) Asigură modificarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor atunci când se produc schimbări în organigrama Consiliului Județean Brăila. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create, evidențiate sub forma indicativelor arhivistice propuse de către acestea. În 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 indicative;
- 3) Asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila în vederea constituirii dosarelor ce urmează a fi predate către Compartimentul Arhivă pentru executarea operațiunilor privind arhivarea documentelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 4) Elaborează proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brăila prin care se aprobă acesta;
- 5) Înaintează nomenclatorul arhivistic spre avizare Arhivelor Naționale - Serviciului Județean Brăila și urmărește aplicarea acestuia la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 6) Preia documentele create de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire;
- 7) Verifică dosarele ce conțin documente create de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, astfel încât acestea să fie constituite în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată precum și alte acte normative conexe;
- 8) Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (dosare noi preluate sau dosare care au fost selecționate și propuse spre distrugere);
- 9) În baza cererilor adresate de către persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii/extrase ale actelor create sau deținute de Consiliul Județean Brăila, întocmește răspunsurile necesare, cu respectarea Hotărârii Consiliului Județean Brăila, privind tarifele stabilite în acest sens;
- 10) Redactează adresele de înaintare a documentelor solicitate din arhivă, pe care le prezintă șefului ierarhic superior;
- 11) La solicitarea compartimentelor funcționale ale Consiliului Județean Brăila, pune la dispoziție dosarele cu documentele ce urmează a fi consultate/cercetate de către acestea pentru maxim 30 zile. În situația în care structura funcțională/persoana solicitantă apreciază că este necesar un timp suplimentar celui de 30 zile va preciza în scris aceasta Compartimentului Arhivă din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios. În cazul nerestituirii acestor dosare se va întocmi Nota de informare privind aceasta situație adresată conducerii instituției de către Compartimentul Arhivă. În momentul restituirii dosarului se verifică integritatea acestuia și se reintegrează în fondul arhivistic;
- 12) Pregătește documentele ce urmează a fi selecționate și participă, de drept, la lucrările comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
- 13) Întocmește inventarele documentelor propuse spre a fi eliminate, cu termen de păstrare temporar și/sau cu termen de păstrare permanent, create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, în vederea aprobării lor spre eliminare în ședința comisiei de selecționare;
- 14) Pentru constituirea comisiilor de selecționare aferente unităților arhivistice ce au depășit termenele de păstrare sau au mențiunea CS (comisia de selecționare), compartimentele funcționale vor desemna specialiști pentru desfășurarea activităților comisiei;
- 15) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare în vederea desfășurării procedurilor privind selecționarea dosarelor din evidența arhivei, ale căror termen de păstrare este expirat sau cele care au mențiunea CS, numită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Brăila. Lucrarea de selecționare este înaintată către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brăila în vederea aprobării, iar după aprobarea acesteia Compartimentul Arhivă asigură predarea documentelor selecționate către o firmă de reciclare;
- 16) Pune la dispoziția delegaților Serviciului Județean Brăila al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu ocazia acțiunilor de control privind situația arhivei instituției;
- 17) Asigură, la solicitarea persoanelor sau juridice eliberarea de copii conform cu originalul de pe documentele arhivate deținute sau create de Consiliul Județean Brăila, cu acordul conducerii Direcției Administrație Publică, Contencios, prin aplicarea ștampilei și a semnăturii de către Secretarul General al Județului Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 18) Asigură organizarea arhivei instituției și ia măsuri, cu sprijinul compartimentelor funcționale de specialitate, pentru asigurarea normelor legale de păstrare a documentelor;
- 19) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 20) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 21) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederilor acestora;
- 22) Asigură scanarea documentelor de la nivelul compartimentului.
- 23) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate de către compartiment și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 24) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

CAPITOLUL XI – DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ BUGETARĂ

Art.79 Activitatea Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară este organizată și coordonată de un Director Executiv, un Director Executiv Adjunct și doi șefi serviciu și are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Administrarea Patrimoniului, Cadastru și Informatică – 1 post funcție publică de conducere și 11 posturi funcții publice de execuție
 - A.1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Cadastru - 9 posturi
 - A.2. Compartimentul Informatică - 2 posturi
- B. Serviciul Administrativ - 1 post funcție contractuală de conducere și 17 posturi funcții contractuale de execuție
 - B.1. Compartimentul administrativ - 14 posturi
 - B.2. Compartimentul administrare activități sportive - 3 posturi
- C. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale - 3 posturi
- D. Compartimentul evidență bugetară - 5 posturi
- E. Compartimentul financiar contabil - 5 posturi

Art.80 Activitățile structurilor enumerate la literele C, D, E sunt coordonate de către un Director Executiv Adjunct.

Art.81 Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Asigură administrarea eficientă a bunurilor din domeniul public și privat al județului și punerea în valoare a acestuia, în conformitate cu reglementările legale în materie;
- 2) Întocmește evidența tehnico - operativă a patrimoniului public și privat al județului, elaborează documentațiile necesare pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare și darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 3) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al județului, centralizează modificările inventarului din domeniul public al județului și le transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, pentru avizare;
- 4) Asigură îndrumare și sprijin la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu județean pentru atestarea inventarului domeniului public;
- 5) Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, precum și ale legii anuale a bugetului de stat în domeniul realizării și coordonării activității financiar contabile la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- 6) Fundamentează și elaborează proiectul de buget, pe baza propunerilor structurilor de specialitate și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii;
- 7) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale și a evidenței contabile sintetice și analitice a patrimoniului;
- 8) La nivelul direcției este organizat controlul financiar preventiv propriu, cu nominalizarea prin dispoziția președintelui a persoanelor desemnate să exercite și să acorde viza de control financiar preventiv propriu;
- 9) Asigură derularea Programelor Guvernamentale, prin implemetarea și monitorizarea acestora (Lapte - corn, Programul de încurajare a consumului de fructe în școli).

Art.82 Activitatea Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară are la bază obiectivul general, „Creșterea calității actului administrativ în domeniul administrarea patrimoniului public și privat al județului Brăila”.

Art.83 Obiectivele specifice definite la nivelul direcției sunt:

- a) îmbunătățirea cadrului instituțional de administrare a patrimoniului public și privat;
- b) exploatarea eficientă a oportunităților de valorificare a patrimoniului public și privat;
- c) realizarea măsurilor de menținere a unei bune funcționări a echipamentelor IT și a platformelor software ale Consiliului Județean Brăila efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- d) creșterea eficienței în organizarea și asigurarea evidenței contabile;
- e) îmbunătățirea proceselor de fundamentare, elaborare și execuție bugetară;
- f) menținerea unui nivel ridicat de integritate pentru bunurile din patrimoniul CJ Brăila, de care dispune aparatul de specialitate.

Art.84 Activitățile specifice de la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel derularea în bune condiții a întregii activități.

Art.85 Atribuțiile conducerii Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară (director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitate desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).

Art.86 Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară.

Art.87 Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară asigură preluarea și transmiterea apelurilor primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Județean Brăila;

Art.88 Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale;

Art.89 Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A. SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, CADASTRU ȘI INFORMATICĂ

Art.90 Serviciul Administrarea Patrimoniului, Cadastru și Informatică are în componență Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Cadastru și Compartimentul Informatică, activitatea serviciului fiind coordonată și îndrumată de un șef de serviciu care are în subordine 11 posturi de execuție.

A.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU

Art.91 Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Cadastru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește documentația suport necesară emiterii/fundamentării hotărârilor Consiliului Județean Brăila, referitoare la modalitatea concretă de gestionare a bunurilor din domeniul public și privat al județului Brăila (administrare, folosință gratuită, vânzare, cumpărare, trecere din domeniul public în cel privat și invers);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 2) Întocmește documentația suport necesară emiterii/fundamentării hotărârilor Consiliului Județean Brăila, referitoare la calcularea chiriilor pentru locuințele ANL pentru specialiștii din domeniul sănătății;
- 3) Elaborează studii și proiecte cu privire la administrarea, concesiunea sau închirierea unor bunuri ce fac parte din domeniul public sau privat al județului Brăila;
- 4) Întocmește documentațiile pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila și hotărâri ale Guvernului referitoare la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al județului Brăila;
- 5) Analizează și propune darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor imobile proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;
- 6) Analizează și propune vânzarea, cumpărarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;
- 7) Întocmește documentația suport pentru proiectele de hotărâri de consiliu județean privind actualizarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale din județul Brăila;
- 8) Organizează întocmirea și evidențierea corectă a inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al județului Brăila;
- 9) Participă la inventarierea patrimonială conform reglementărilor legale;
- 10) Participă în cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru verificarea și recepția lucrărilor de investiții, predarea/preluarea bunurilor aparținând domeniului public și privat, în conformitate cu dispozițiile președintelui Consiliului Județean;
- 11) Propune evaluarea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public sau privat al județului și întocmește referate de specialitate pentru realizarea rapoartelor de evaluare a acestora;
- 12) Participă la reevaluarea mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale;
- 13) Urmărește achitarea integrală a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractelor de vânzare-cumpărare și a celor de împrumut;
- 14) Întocmește documentația de achitare integrală a sumei împrumutate, recalcularea dobânzilor și radierea ipotecii, în conformitate cu O.G. nr. 19/1994;
- 15) Întocmește referatele de specialitate referitoare la scoaterea din folosință, valorificarea și casarea unor bunuri care aparțin U.A.T. județ Brăila;
- 16) Acordă, la cerere, consultanță privind administrarea domeniului public și privat pentru U.A.T din județul Brăila;
- 17) Îndrumă și sprijină consiliile locale pe probleme de evidențiere corectă a bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat de interes local;
- 18) Asigură întocmirea documentațiilor specifice procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune și închirieri de bunuri (studii de oportunitate, documentații de atribuire, etc) în conformitate cu legislația în vigoare;
- 19) Organizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune sau închiriere ale bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al județului Brăila (licitație) și asigură suportul logistic pentru buna desfășurare a acestora;
- 20) Întocmește documentele necesare în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate și asigură publicarea anunțurilor de licitație sau atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere, urmărind încadrarea în termenele stabilite prin lege (Monitorul Oficial al României, afișaj local, presa națională și locală, site-ul Consiliului Județean, etc.);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 21) Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentațiile de atribuire, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la cererea ofertanților;
- 22) Asigură rezolvarea corespondenței privind concesionarea bunurilor, urmărind încadrarea în termenele legale;
- 23) Colaborează cu Direcția Administrație Publică, Contencios în vederea asigurării unui cadru juridic legal la întocmirea contractelor de concesiune/închiriere precum și reactualizarea contractelor existente și operează modificări în structura lor, propunând proiecte de acte adiționale;
- 24) Urmărește, analizează și verifică modul de îndeplinire de către concesionar/chiriaș a clauzelor contractuale la termen, verificând în teren, modul de exploatare a bunului (concesionat/închiriat) și realizarea obiectivelor stabilite prin contractul de concesiune;
- 25) Acordă consultanță și asigură asistență de specialitate la solicitarea consiliilor locale, privind administrarea, concesionarea, sau închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale;
- 26) Participă împreună cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila, la elaborarea de proiecte și documentații, cu privire la modul de administrare a bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat al județului Brăila;
- 27) Verifică respectarea obligațiilor din contractul de delegare, referitoare la bunurile concesionate către CUP Dunărea, inspectează aceste bunuri și participă la întocmirea inventarului acestora;
- 28) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente;
- 29) Constituie și actualizează baza de date, cuprinzând evidența documentațiilor cadastrale ale imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului;
- 30) Participă la determinarea suprafețelor imobilelor și după caz a construcțiilor aparținând imobilului, a vecinătăților și a inventarului de coordonate, pentru fiecare amplasament în parte;
- 31) Participă la recepția lucrărilor de cadastru pentru imobilele din proprietatea județului Brăila;
- 32) Participă în comisiile de predare - preluare a imobilelor în conformitate cu dispozițiile legale;
- 33) Întocmește formalitățile privind publicitatea imobiliară (înscrierea în cartea funciară prin numărul cadastral unic) a dreptului de proprietate a județului Brăila;
- 34) Recepționează lucrările executate și stabilește modalitățile de corectare a eventualelor neconcordanțe cu tema de proiectare;
- 35) Constată, pe teren, dezmembrămintele, sarcinile dreptului de proprietate, acte sau fapte juridice care afectează suprafețele imobilelor din patrimoniul județului;
- 36) Întocmește referate de specialitate privind ne/exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Brăila;
- 37) Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la modificările proprietății publice sau private;
- 38) 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;
- 39) Întocmește documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila, referitoare la închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public și privat al județului Brăila;
- 40) Verifică documentele justificative din care rezultă evidența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat în vederea acordării semnăturii și a mențiunii „*Bun de plată*” prin care se confirmă realizarea verificării pentru lucrări publice cadastrale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 41) Verifică în teren modul de exploatare a bunurilor concesionate, sau închiriate și realizarea obiectivelor contractuale;
- 42) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și cu alte instituții pentru realizarea unor obiective comune;
- 43) Asigură elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității derulate în cadrul compartimentului Cadastru;
- 44) Face propuneri de dezmembrări, delimitări, parcelări pentru imobile aparținând domeniului public și privat al județului Brăila;
- 45) Participă în cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru verificarea și recepția lucrărilor de investiții, predarea-preluarea bunurilor aparținând domeniului public și privat, în conformitate cu dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- 46) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 47) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

A.2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.92 Compartimentul Informatică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Deservește întreaga activitate pe linie de informatică din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 2) Administrează și gestionează resursele hardware și software din rețeaua Consiliului Județean;
- 3) Propune politicile de securizare a datelor și accesul la informație pe portalul Județului atât pentru personalul Consiliului Județean Brăila cât și pentru utilizatorii externi;
- 4) Formulează propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware și software și integrarea acestuia în sistemul informațional al Consiliului Județean;
- 5) Asigură asistență tehnică de specialitate pentru suportul informațional la pregătirea deciziilor, pentru schimbul de informații între compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean sau între acestea și consiliile locale, inclusiv cu cetățenii;
- 6) Contribuie la promovarea imaginii județului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Județean, a paginii de facebook, a serviciilor electronice;
- 7) Auditează funcționarea sistemelor informatice ale Consiliului Județean din punct de vedere al securității și siguranței în funcționare, precum și pentru diminuarea efectelor negative ale acestora;
- 8) Realizează lucrări de service pe linie de informatică (schimbări de cartușe, tonere la imprimante, reinstalări de aplicații, reinstalări de sisteme de operare) când este cazul, sau asigură realizarea legăturii cu persoanele care asigură service-ul echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul Consiliului Județean și supravegherea lucrărilor de întreținere;
- 9) Implementează procedurile de semnătură electronică pentru compartimentele Consiliului Județean;
- 10) Utilizează serviciile de securitate ale rețelei Intranet și Internet ale Consiliului Județean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilității informațiilor și resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora în posesia unor persoane neautorizate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 11) Realizează procedurile de back-up, stocare și siguranță pentru informațiile aflate pe serverele de internet și portalul județului;
- 12) Coordonează crearea, utilizarea, actualizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de către utilizatorii rețelei Consiliului Județean, a portalului județului, precum și implementarea noilor soluții software necesare;
- 13) Colaborează pe linie de informatică cu distribuitori autorizați de echipamente și produse informatice cu furnizorii de servicii de internet în vederea unei bune funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la internet;
- 14) Coordonează activitățile de actualizare ale portalului județului cu informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și publică pe portal informații generale, comunicate de presă, știri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate;
- 15) Întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării de tehnică de calcul și a serviciilor aferente acestora necesară aparatului de specialitate a Consiliului Județean Brăila și a instituțiilor subordonate;
- 16) Urmărește derularea contractelor pentru care s-au întocmit referatele de necesitate precum și modul de executare a clauzelor cuprinse în acestea;
- 17) Participă în comisiile de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru achiziția și recepția tehnicii de calcul și a serviciilor aferente;
- 18) Participă la programele și proiectele naționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice în administrația publică;
- 19) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 20) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV

B.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.93 Compartimentul Administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură condițiile materiale pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea Consiliului Județean Brăila;
- 3) Întocmește referate de specialitate pentru întreținerea curentă a bunurilor care aparțin Consiliului Județean Brăila, în baza ofertelor studiilor de piață efectuate în acest sens;
- 4) Urmărește derularea contractelor pentru care s-au întocmit referatele de necesitate precum și modul de executare a clauzelor cuprinse în acestea;
- 5) Răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea Consiliului Județean;
- 6) Verificarea zilnică a instalațiilor electrice: doze, prize, becuri, cabluri, siguranțe tablou electric, etc.;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 7) Întreținerea instalațiilor sanitare pentru a fi în perfectă stare de funcționare: chiuvete, baterii, racorduri, schimbat robineți, remedierea scurgerilor de apă, etc.;
- 8) Verificarea zilnică a centralei termice (în perioada de funcționare a acesteia), verificarea presiunii în centrala termică și în rețea;
- 9) Urmărește activitatea de reparații curente a bunurilor împreună cu specialiști ai direcției de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Administrează parcul auto al Consiliului Județean Brăila, ISU și Centrul Militar Județean;
- 11) Întocmește necesarul de consum și asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb, a mijloacelor de transport din dotare, în limitele de cheltuieli prevăzute;
- 12) Urmărește încadrarea în limitele prevăzute de lege a consumurilor specifice (carburanți, piese auto și alte materiale);
- 13) Întocmește și răspunde de completarea FAZ-urilor, pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din parcul propriu, al Centrului Militar Județean și Inspectoratului Județean de Urgență;
- 14) Avizează necesitatea reparațiilor la autovehiculele din dotare și ține evidența acestora;
- 15) Întocmește documentațiile necesare înscrierii și radierii din circulație a autoturismelor din dotare și face propuneri cu privire la încheierea RCA, CASCO;
- 16) Face propuneri de revizii, reparații curente și reparații capitale la bunurile imobile aparținând Consiliul Județean Brăila;
- 17) Asigură întreținerea și curățenia în spațiile aparținând Consiliului Județean Brăila, Casa Tineretului Brăila, Sala Polivalentă DANUBIUS Brăila;
- 18) Asigură gestionarea materialelor (rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie) pentru aparatul de specialitate, Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență DUNĂREA Brăila și sala Polivalentă DANUBIUS Brăila și urmărește eliberarea acestora din magazie pe baza bonurilor de consum;
- 19) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces și dezzăpezirea acestora;
- 20) Asigură încheierea contractelor pentru utilități publice, diverse prestări de servicii pentru funcționarea aparatului de specialitate;
- 21) Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- 22) Verifică executarea serviciilor privind asigurarea cu energie electrică, termică și telefonie la nivelul aparatului de specialitate, Casei Tineretului Brăila, Sala Polivalentă DANUBIUS Brăila, Centrului Militar Județean Brăila și la Inspectoratul pentru Situații de Urgență DUNĂREA Brăila;
- 23) Participă la lucrările de inventariere și casare anuală a bunurilor din patrimoniul privat al Consiliului Județean Brăila;
- 24) Colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport privind desfășurarea competițiilor naționale și internaționale;
- 25) Verifică efectuarea serviciilor de pază la obiectivele Consiliului Județean Brăila în baza contractelor încheiate și întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul care asigură paza instituției;
- 26) Recepționează împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe, verificând cantitatea și calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractuale și reglementările legale în vigoare;
- 27) Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

28) În conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, persoana desemnată are următoarele atribuții:

- a) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul instituției publice;
- b) elaborează planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- c) inscripționează și aplică marcajul colorat pe containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
- d) implementează un program de informare și instruire a propriilor angajați și vizitatorilor cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- e) coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate;
- f) urmărește identificarea, colectarea, separarea și depozitarea deșeurilor în recipientele /containerele pentru deșeuri;
- g) ține evidența centralizată a deșeurilor rezultate din activitățile și lucrările executate în Fișele de gestiune deșeuri;
- h) controlează modul de gestionare a deșeurilor, păstrarea evidenței acestora, le expediază și stabilește după caz, acțiunile corective și preventive necesare;
- i) ține instruirii cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;

29) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;

30) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

B.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ACTIVITĂȚI SPORTIVE

Art.94 Compartimentul Administrare Activități Sportive îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Execută periodic lucrările de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente;
- 2) Asigură curățarea și spălarea zilnică a suprafeței de joc și întreținerea periodică a acesteia cu soluții speciale;
- 3) Verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- 4) Permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipamentul corespunzător;
- 5) Asigură și verifică cantitățile materiale necesare menținerii ordinei și curățeniei imobilului;
- 6) Urmărește și verifică respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- 7) Gestionează bunurile și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- 8) Asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
- 9) Asigură condiții optime pentru montarea echipamentelor auxiliare funcționării tablei de marcaj în vederea desfășurării competițiilor sportive;
- 10) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente;
- 11) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

C. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE, PROGRAME GUVERNAMENTALE

Art.95 Compartimentul Implementare, Monitorizare, Programe Guvernamentale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură derularea în bune condiții a *"Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029"* pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, conform legislației în vigoare;
- 2) Centralizează și verifică documentele contabile pentru *"Programul pentru școli al României în perioada 2023-2029"*, efectuează plățile către furnizori, întocmește lunar centralizatorul de produse, urmărește execuția sumelor alocate cu aceasta destinație și asigură evidența contabilă a acestora;
- 3) Efectuează plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și preșcolar din județul și municipiul Brăila, prin *"Programul pentru școli al României în perioada 2023-2029"*;
- 4) Verifică toate procesele verbale de recepție și facturile, confruntă cu situația pe zone a cantităților și valorilor pentru *"Programul pentru școli al României în perioada 2023-2029"*;
- 5) Completează și depune cererea de plată în vederea acordării sprijinului financiar pentru furnizarea fructelor în școli, precum și formularele ce însoțesc această cerere, pe care o depune la APIA Brăila, în vederea recuperării sumelor de la Uniunea Europeană, conform ghidului transmis anual de APIA Brăila;
- 6) Completează și depune cererea de plată în vederea acordării sprijinului financiar pentru măsura "Lapte și produse lactate în școli", precum și formularele ce însoțesc această cerere, pe care o depune la APIA Brăila, în vederea recuperării sumelor de la Uniunea Europeană, conform ghidului transmis anual de APIA Brăila;
- 7) Efectuează periodic vizite la unitățile de învățământ din județ, în vederea verificării derulării în bune condiții a *"Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029"*
- 8) Verifică produsele livrate în unitățile de învățământ în cadrul *"Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029"*, din punct de vedere al calității, termenului de valabilitate al produselor, al ambalării corespunzătoare și al spațiilor de depozitare a produselor;
- 9) Întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de lapte și produse lactate, panificație și fructe din cadrul *"Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029"*;
- 10) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 11) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 12) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

D. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BUGETARĂ

Art.96 Compartimentul Evidență Bugetară îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Centralizează propunerile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean și ale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila în vederea întocmirii Raportului de specialitate privind stabilirea nivelului taxelor și tarifelor, ce constituie venituri proprii;

- 2) Asigură punerea în transparență a proiectului de hotărâre privind stabilirea nivelului taxelor și tarifelor, în vederea aprobării de către autoritatea deliberativă;
- 3) Centralizează propunerile unităților administrativ teritoriale, în vederea întocmirii Raportului de specialitate privind repartizarea în condițiile legislației în vigoare, a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA, pe unități administrativ teritoriale;
- 4) Întocmește Programul de Investiții Publice pe baza propunerilor fundamentate primite de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila și de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 5) Întocmește raportul de specialitate și asigură îndrumare și sprijin la întocmirea proiectului de hotărâre, privind repartizarea în condițiile legislației în vigoare a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale;
- 6) Întocmește proiectul bugetului propriu al Județului Brăila precum și estimările pentru următorii trei ani, în termenele prevazute de legislația în vigoare, în urma centralizării proiectelor de buget ale instituțiilor din subordine precum și ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pe structura clasificăției bugetare în vigoare și cu respectarea nivelurilor trimestriale de echilibrare aprobate de către Ministerul Finanțelor Publice;
- 7) Structurează bugetul propriu al județului pe secțiuni, respectiv secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, în funcție de structura clasificăției bugetare în vigoare;
- 8) Întocmește raportul de specialitate privind aprobarea bugetului propriu al județului, rectificarea bugetului propriu al județului, pe baza propunerilor fundamentate de la instituțiile din subordine și de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila și asigură îndrumare și sprijin la întocmirea proiectului de hotărâre;
- 9) Întocmește Situațiile financiare centralizate, contul de execuție al bugetului local și al instituțiilor publice subordonate, în cadrul termenelor prevăzute de cadrul legal în vigoare (lunar, trimestrial, anual);
- 10) Întocmește și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr.1792/24.12.2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 11) Asigură asistență de specialitate la solicitarea consiliilor locale și a altor instituții publice, cu privire la desfășurarea în bune condiții a procesului bugetar;
- 12) Asigură derularea circuitului documentelor și corespondenței specifice activității acestui compartiment;
- 13) Întocmește situațiile „nota justificativă,, și „cerere de deschidere de credite,, centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurându-se deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată cu gradul de încasare a veniturilor pentru bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila;
- 14) Întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliul Județean Brăila și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
- 15) Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- 16) Depune la Trezoreria Municipiului Brăila deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
- 17) Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor;
- 18) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 19) Facturează și urmărește încasările din redevențe, chirii și chirii ANL;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 20) Calculează penalități/majorări de întârziere la obligațiile de plată neachitate sau achitate cu întârziere față de termenul scadent de plată, în baza prevederilor legale și întocmește facturile aferente, urmărind încasarea acestora;
- 21) Urmărește constituirea garanției contractelor de concesiune/închiriere și ia măsuri pentru asigurarea continuității valabilității acestora (corespondența cu concesionarul/chiriașul);
- 22) Urmărește încasarea chiriilor (ANL) și virarea către ANL în termenele legale, a cotelor aferente;
- 23) Urmărește și asigură evidența tehnico-operativă și contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Brăila;
- 24) Întocmește lunar situația veniturilor proprii ale Consiliului Județean Brăila (încasări, restanțe, majorări, debite);
- 25) Întocmește și înaintează Direcției Administrație Publică, Contencios, documentația necesară pentru rezilierea contractelor și/sau recuperarea debitelor restante, aferente închirierilor și concesiunilor patrimoniului public și privat;
- 26) Urmărește și asigură evidența încasărilor online a taxelor și impozitelor locale utilind cardul bancar prin intermediul SNEP (Sistemul Național Electronic de Plată);
- 27) Înregistrează în evidența contabilă sumele încasate reprezentând disponibilitățile aferente Fondului de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;
- 28) Înregistrează în evidența contabilă sumele reprezentând garanții de bună execuție constituite pentru contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 29) Întocmește lunar Nota justificativă privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea Bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre;
- 30) Întocmește trimestrial, raportul de specialitate privind aprobarea contului de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigură îndrumare și sprijin la întocmirea proiectului de hotărâre;
- 31) Întocmește anexele „Contul de execuție al instituțiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală), - venituri, „Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) - cheltuieli - pe subcapitole de cheltuieli pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila finanțate din venituri proprii și subvenții;
- 32) Întocmește anexele „Contul de execuție al instituțiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al instituțiilor publice,, - venituri, „Contul de execuție al instituțiilor publice,, - pe subcapitole de cheltuieli, din bugetul local;
- 33) Întocmește anexele „Contul de execuție al instituțiilor publice,, - pe titluri de cheltuieli, „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - venituri,, și „Contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile - cheltuieli,, aferente bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- 34) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 35) Întocmește documentația de specialitate pentru proiecte de acte administrative și le transmite spre avizare Directorului Executiv;
- 36) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;

37) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

E. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.97 Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Standardele Internaționale de Contabilitate) pentru evidențierea în contabilitate cronologic și sistematică a cheltuielilor după natura și destinația lor pe parcursul exercițiului financiar;
- 2) Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Legea Contabilității), precum și a formularelor de declarații sau raportări statistice în domeniul financiar - contabil;
- 3) Asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila, Sala Polivalentă Brăila;
- 4) Înregistrează în evidența contabilă operațiunile ce privesc intrările și ieșirile de active fixe, pe baza documentelor justificative; întocmește și semnează notele contabile respective;
- 5) Întocmește balanțele analitice lunare privind activele fixe, pe fiecare gestiune în parte, urmărind corelarea cu datele din bilanța sintetică; întocmește și contabilizează situațiile de amortizare ale activelor fixe (domeniu privat), pe fiecare capitol de cheltuieli, detaliat pe articole și alineate;
- 6) Înregistrează în contabilitate sumele reținute drept garanție materială pe fiecare gestionar în parte, pe baza datelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și a extraselor de cont privind garanțiile materiale (Legea 22/1969, Cap.III, ART.20);
- 7) Întocmește referatul privind încheierea, respectiv modificarea prin act adițional a contractului de gestiune materială în situația în care intervin schimbări de natură salarială și/sau de personal, pe baza datelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare; înaintează referatul direcției responsabilă cu întocmirea contractelor, în vederea analizei și întocmirii de contracte/acte adiționale, după caz;
- 8) Înregistrează, pe baza centralizatoarelor transmise de compartimentul de resurse umane, cheltuielile cu salariile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv cele pentru Sala Polivalentă Brăila, urmărind corelarea cu viramentele efectuate prin Trezorerie;
- 9) Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate intrările de bunuri materiale (materiale consumabile și materiale de natura obiectelor de inventar), pe bază de note de recepții și constatare de diferențe (NIR), sau procese verbale de predare-preluare, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila, Sala Polivalentă Brăila; întocmește și semnează nota contabilă;
- 10) Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate ieșirile de bunuri materiale (materiale consumabile, BCF, timbre poștale, materiale de natura obiectelor de inventar) pe bază de bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila, Sala Polivalentă Brăila; întocmește și semnează nota contabilă;
- 11) Întocmește balanțe analitice lunare pe gestiuni și categorii de bunuri materiale și efectuează punctaje lunare cu gestionarii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 12) Întocmește și semnează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu salariile personalului, pe baza documentelor justificative transmise de Compartimentul Resurse Umane Salarizare, pe care o anexează la actele de bancă, și contabilizează operațiunile respective;
- 13) Organizează și asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, respectiv a creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent și a modificărilor intervenite pe parcursul acestuia;
- 14) Asigură și urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila și Sala Polivalentă Brăila;
- 15) Întocmește fișele bugetare pe articole și alineate de cheltuieli, notele contabile și balanțele de verificare, pe baza documentelor contabile justificative;
- 16) Întocmește registrele contabile obligatorii (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare - Maestru Șah, Registrul inventar);
- 17) Verifică și certifică documentele de decontare privind deplasările interne și/sau externe, precum și deconturile justificative ce privesc cheltuielile materiale, pe care le prezintă ulterior pentru viza de CFP;
- 18) Întocmește documentele necesare pentru participarea la licitație în vederea obținerii de valută necesară efectuării deplasărilor externe și plății diferitelor contribuții externe, atunci când este cazul;
- 19) Urmărește și analizează execuția bugetară a cheltuielilor angajate, prin intermediul fișelor conturilor de ordine și evidență: 8060 - Credite bugetare aprobate, 8062 - Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 - Angajamente legale și a situației privind execuția bugetară a cheltuielilor;
- 20) Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, întocmind procesul verbal pe care îl înaintează spre confirmare conducerii structurii;
- 21) Participă la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila și transmite datele respective compartimentului de evidență bugetară pentru centralizare;
- 22) Asigură valorificarea rezultatelor operațiunilor de inventariere și înregistrează în contabilitate documentele privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe și/sau cele de declasare a bunurilor materiale;
- 23) Asigură derularea circuitului documentelor și corespondenței specifice activității acestui compartiment;
- 24) Asigură și urmărește evidența plăților efectuate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, în limita creditelor bugetare aprobate, deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi;
- 25) Verifică existența, realitatea și legalitatea documentelor justificative, care stau la baza plăților, precum și existența semnăturilor persoanelor autorizate și a vizei de control financiar - preventiv;
- 26) Întocmește instrumentele de plată;
- 27) Asigură și urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila și Sala Polivalentă Brăila;
- 28) Participă la fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila inclusiv Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila și Sala Polivalentă Brăila și colaborează cu compartimentul de evidență bugetară pentru centralizare;
- 29) Înregistrează în registrul ordinelor de plată emiterea acestora pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 30) Întocmește situația de plată privind depășirea cheltuielilor la telefoanele mobile și recuperarea nominală a acestora;
- 31) Întocmește CEC-ul ori de câte ori este nevoie;
- 32) Efectuează inventarierea conform legii la sfârșitul fiecărui an sau ori de câte ori este nevoie;
- 33) Întocmește, răspunde și ține evidența mijloacelor bănești existente în casieria instituției, a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar;
- 34) Verifică și semnează Registrul de casă zilnic;
- 35) Înregistrează, răspunde și ține evidența debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului și altor debitori;
- 36) Verifică și întocmește lunar procesul-verbal, comparând soldul fișelor de magazie cu balanța de verificare;
- 37) Depune zilnic în trezorerie, cu foaie de vărsământ sumele încasate prin caserie;
- 38) Verifică documentele justificative ce însoțesc facturile înaintate spre decontare aferente obiectivelor de investiții și lucrărilor de întreținere a drumurilor județene; respectarea termenelor și valorilor înscrise în contractele de execuție lucrări, prestări servicii, furnizare de produse; încadrarea în creditele bugetare aprobate și în Programul de investiții publice aprobat;
- 39) Efectuează decontarea facturilor aferente obiectivelor de investiții și lucrărilor de întreținere a drumurilor județene după verificarea acestora, și înregistrează în contabilitate operațiunile respective;
- 40) Urmărește execuția fondurilor alocate de la bugetul de stat Consiliului Județean Brăila, conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr.95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", cu modificările și completările ulterioare;
- 41) Asigură finanțarea activității din domeniul sănătății, monitorizează și verifică modul de utilizare a sumelor alocate (Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila și Spitalul de Pneumoftiziologie Brăila), conform prevederilor legale în vigoare;
- 42) Urmărește încasarea și achitarea integrală a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractului de vânzare-cumpărare, precum și a celor de împrumut;
- 43) Asigură încasarea ratelor lunare, a chiriilor (ANL), a dobânzilor și a eventualelor penalități;
- 44) Asigură înregistrarea în evidența contabilă, întocmește balanța de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale privind operațiunile de încasări și plăți la O.G.R. 19/1994;
- 45) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al compartimentului;
- 46) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 47) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

CAPITOLUL XII - DIRECȚIA STRATEGII DE DEZVOLTARE

Art.98 Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare este coordonată și îndrumată de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

- A. Compartimentul Documentații Tehnice și Ghișeu Unic de Eficiență Energetică - 9 posturi
- B. Compartimentul Implementare, Monitorizare, Proiecte naționale/internaționale - 8 posturi
- C. Compartimentul Strategii - 3 posturi

Art.99 Direcția Strategii de Dezvoltare îndeplinește atribuții în domeniul implementării strategiilor de dezvoltare și valorificare a resurselor existente prin aplicarea programelor finanțate din surse externe sau cu finanțare națională, fundamentarea politicilor publice pe principiile și orientările formulate de Uniunea Europeană, creșterea capacității instituționale, în special în ceea ce privește procedurile europene de utilizare și atragere a instrumentelor structurale.

Art.100 Activitatea Direcției Strategii de Dezvoltare are la bază obiectivul general „Reducerea disparităților de dezvoltare dintre localitățile județului Brăila prin creșterea gradului de atragere/absorbție a resurselor financiare alocabile pe proiecte/programe finanțate din surse externe sau cu finanțare națională”.

Art.101 Obiectivele specifice definite la nivelul direcției sunt:

- 1) Valorificarea superioară a oportunităților de finanțare în acord cu Strategia de dezvoltare a județului Brăila, 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.102 Activitățile specifice de la nivelul fiecărui birou/compartiment din cadrul Direcției Strategii de Dezvoltare sunt derivate din aceste obiective, asigurându-se astfel derularea în bune condiții a întregii activități. Birourile și compartimentele Direcției Strategii de Dezvoltare îndeplinesc, în condițiile legii, atribuții.

Art.103 Atribuțiile conducerii Direcției Strategii de Dezvoltare (director executiv) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitate desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).

Art.104 Direcția Strategii de Dezvoltare întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale;

Art.105 Direcția Strategii de Dezvoltare asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.106 Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare.

A. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI GHIȘEU UNIC DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Art.107 Compartimentul Documentații Tehnice și Ghișeu Unic de Eficiență Energetică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Implementează programe și proiecte de dezvoltare economico-socială proprii ale Consiliului Județean sau ale autorităților publice locale de la nivelul județului Brăila în cadrul Programelor Operaționale;
- 2) Asigură întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și finale pentru proiectele implementate și răspunde de corectitudinea acestora;
- 3) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentațiile tehnice aferente;
- 4) Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean în vederea pregătirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea și construirea infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale și dezvoltarea unui sistem integrat de management al deșeurilor solide în localitățile urbane și rurale;
- 5) Studiază evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate;
- 6) Urmărește fazele de realizare a obiectivelor și asigură asistență tehnică pe perioada implementării proiectelor cu finanțare națională și internațională;
- 7) Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare în cadrul programelor de finanțare;
- 8) Colaborează cu structuri similare ale Consiliilor Județene la nivel regional, în vederea dezvoltării integrate a Regiunii de Dezvoltare Sud – Est;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 9) Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții pentru obiective din domeniul construcțiilor industriale, civile și agricole;
- 10) Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională și cu celelalte Unități de Implementare în vederea implementării programelor cu finanțare națională și internațională;
- 11) Asigură consultanță, prin participarea în cadrul unităților de implementare a proiectelor de interes;
- 12) Organizează și monitorizează activitățile de promovare ale proiectelor aflate în implementare conform reglementărilor contractuale și a legislației în vigoare – Manual de identitate vizuală, Legea accesului la informații publice etc.;
- 13) Asigură planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studii de fezabilitate și cerere de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea la diferiți beneficiari ai acesteia);
- 14) Realizează documentațiile tehnico-economice necesare accesării finanțărilor naționale și externe;
- 15) Acordă consultanță de specialitate la solicitarea consiliilor locale pentru întocmirea documentațiilor tehnico – economice necesare accesării finanțărilor naționale și externe;
- 16) Realizează documentațiile necesare inițierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu cerințele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Județean în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională, conform ghidurilor de finanțare cu respectarea prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- 17) Sprijină Serviciul Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și complexitatea acesteia, în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finanțare națională și internațională derulate;
- 18) Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 19) Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 20) Realizează documentația necesară în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presa națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean, adresă poștă electronică etc.) conform legislației în vigoare și cu respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare proiect în parte;
- 21) Oferă informații, clarificări, completări referitoare la documentații în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, în limitele stabilite de specificul ghidurilor de finanțare și legislația în vigoare;
- 22) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 23) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

Art.108 Atribuții conform prevederilor O.U.G. nr.92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică:

- 1) Ghișeele unice de eficiență energetică, înființate prin hotărâre a Consiliului județean, îndeplinesc următoarele atribuții generale:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- a) oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;
- b) consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;
- c) oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;
- d) organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;
- e) inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;
- f) desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
- g) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare.

B. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE PROIECTE NAȚIONALE / INTERNAȚIONALE

Art.109 Compartimentul Implementare, Monitorizare, Proiecte naționale/internaționale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Implementează proiecte de dezvoltare economico-socială proprii ale Consiliului Județean sau ale autorităților publice locale de la nivelul județului Brăila;
- 2) Coordonează elaborarea aplicațiilor pentru proiectele de interes județean, în vederea obținerii finanțării din surse de finanțare națională și internațională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin documentele programatice județene și regionale;
- 3) Asigură participarea la derularea tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare națională și internațională;
- 4) Asigură legătura informațională cu Unitatea de Implementare a Programului, cu partenerii care întocmesc documentația aferentă, cu consultanții de specialitate;
- 5) Acordă consultanță și sprijină instituțiile subordonate la întocmirea cererilor de finanțare în cadrul programelor cu finanțare națională și internațională;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 6) Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și furnizează informațiile necesare în vederea pregătirii portofoliului de proiecte finanțabile din fonduri structurale europene, inițiative comunitare sau alte surse naționale și internaționale de finanțare, precum și pregătirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea și construcția infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, alimentare cu gaze naturale și dezvoltarea unui sistem integrat de management al deșeurilor solide în localitățile urbane și rurale;
- 7) Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare în cadrul programelor de finanțare;
- 8) Răspunde pentru identificarea, sintetizarea și diseminarea informației la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare cu privire la Programul Operațional Regional și celelalte Programe Operaționale, în vederea creșterii absorbției fondurilor structurale la nivelul Consiliului Județean și al consiliilor locale din județul Brăila;
- 9) Colaborează cu structuri similare ale Consiliilor Județene la nivel regional, în vederea dezvoltării integrate a Regiunii de Dezvoltare Sud – Est;
- 10) Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- 11) Organizează la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local, bugetul național și fonduri nerambursabile pentru executarea cheltuielilor pentru proiectele cu finanțare națională și internațională;
- 12) Întocmește proiectul de buget (prevederile anuale, trimestriale) pentru proiectele cu finanțare națională și internațională;
- 13) Întocmește (completează) formularul “Propunere de angajare a unei cheltuieli” și “Angajament bugetar individual/global” pentru proiectele cu finanțare națională și internațională;
- 14) Completează formularul “Ordonanță la plată” pentru proiectele cu finanțare națională și internațională;
- 15) Întocmește documentele de plată către organele bancare; urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora împreună cu documentele însoțitoare;
- 16) Urmărește, pe faze, implementarea financiară a proiectelor și răspunde de respectarea normelor legale în vigoare și a prevederilor contractuale în concordanță cu cerințele finanțatorului;
- 17) Coordonează și răspunde de evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele proiectelor cu finanțare națională și internațională, aprobate din mijloace bugetare, extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite;
- 18) Întocmește raportările financiare către autoritățile de contractare și/sau organismele de implementare cu verificarea concordanței cu prevederile contractuale și reglementările legale în vigoare; întocmește cererile de rambursare în cadrul proiectelor aflate în implementare;
- 19) Menține permanent legătura cu instituțiile finanțatoare în vederea cunoașterii și aplicării reglementărilor specifice ale acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- 20) Urmărește lansarea apelurilor/licitațiilor pentru diferitele componente ale instrumentelor postaderare;
- 21) Asigură participarea la acțiunile de elaborare și realizare a parteneriatelor necesare implementării proiectelor;
- 22) Participă la elaborarea contractelor de asociere între Consiliul Județean și alți parteneri pentru implementarea proiectelor;
- 23) Colaborează cu Direcția Administrație Publică, Contencios în vederea asigurării unui cadru juridic legal la întocmirea contractelor de asociere, de parteneriat și a actelor adiționale;
- 24) Coordonează și organizează 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 25) Urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din fonduri publice, verifică rapoartele beneficiarilor, încadrarea în bugetul proiectului, întocmirea contractelor și actelor adiționale, propune efectuarea plăților etc.;
- 26) Elaborează necesarul de achiziții publice aferent proiectelor desfășurate la nivelul direcției și îl transmite Serviciului Achiziții Publice pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- 27) Realizează documentațiile necesare inițierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, în conformitate cu cerințele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Județean în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională, conform ghidurilor de finanțare cu respectarea prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- 28) Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 29) Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 30) Sprijină Serviciul Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și complexitatea problemelor, în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finanțare națională și internațională derulate;
- 31) Realizează arhivarea electronică a documentelor ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- 32) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 33) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

C. COMPARTIMENTUL STRATEGII

Art.110 Compartimentul Strategii îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Elaborează programe și proiecte de dezvoltare economico-socială proprii ale Consiliului Județean în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului și Programele Operaționale/Naționale;
- 2) În baza Programului de dezvoltare al județului, fundamentează politicile de parteneriate public/public și public/privat destinate în principal realizării obiectivelor de investiții de interes județean/zonal și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, în acest scop;
- 3) Efectuează consultări periodice ale cetățenilor județului în vederea participării publice la elaborarea planificării strategice în concordanță cu interesul cetățeanului și al comunităților locale, privind :
 - a) dezvoltarea localităților;
 - b) standardele de calitate a serviciilor publice;
 - c) evaluarea serviciilor publice;
 - d) promovarea unei dezvoltări integrate urban-rural;
- 4) Analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești pentru dezvoltarea localităților și efectuează diagnoza situației socio-economice în vederea evidențierii tendințelor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

dezvoltării economico-sociale pe o anumită perioadă;

- 5) Comunică cu alte departamente din cadrul instituției și autorități de profil pentru schimb de informații necesare pregătirii/elaborării de strategii, analize, studii, politici publice;
- 6) Colaborează la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice;
- 7) Colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean și furnizează informațiile necesare în vederea pregătirii portofoliului de proiecte pentru modernizarea și construcția infrastructurii rutiere, a sistemelor de alimentare cu apă, de canalizare, alimentare cu gaze naturale și dezvoltarea unui sistem integrat de management al deșeurilor solide în localitățile urbane și rurale;
- 8) Monitorizează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială;
- 9) Monitorizează armonizarea priorităților stabilite și a măsurilor propuse prin programe cu cele din Planul de Dezvoltare Regională al Regiunii Sud-Est, din Planul Național de Dezvoltare și din programele/strategiile Uniunii Europene;
- 10) Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
- 11) Urmărește corelarea strategiilor și programelor elaborate cu parteneriatele (asocierile) încheiate cu alte autorități ale administrației publice locale și județene pentru realizarea unor lucrări și servicii publice de interes județean;
- 12) Asigură îndrumarea metodologică și asistență de specialitate la solicitarea consiliilor locale;
- 13) Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- 14) Asigură colaborarea eficientă între Consiliul Județean Brăila și celelalte autorități similare din județele membre ale Regiunii de Dezvoltare Sud-Est în domeniul dezvoltării regionale;
- 15) Asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Prefecturii Județului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- 16) Asigură promovarea privind obținerea finanțărilor externe pentru propunerile de proiecte stabilite prin « Strategia de dezvoltare a județului Brăila », ca fiind proiecte de interes județean, precum și pentru proiectele la care autoritățile locale respective nu pot fi solicitanți;
- 17) Asigură participarea la realizarea și promovarea proiectelor europene în parteneriat cu omologi din alte țări;
- 18) Planifică și execută activități de cooperare transfrontalieră în care este implicat Consiliul Județean Brăila;
- 19) Organizează activitățile de promovare ale proiectelor aflate în implementare conform reglementărilor contractuale și legislației în vigoare – Manual de identitate vizuală, Legea accesului la informații publice etc.;
- 20) Identifică, sintetizează și diseminează informația la nivelul Direcției Strategii de Dezvoltare cu privire la *programele și instrumentele de cooperare teritorială europeană*, în vederea creșterii absorbției fondurilor structurale la nivelul Consiliului Județean și al consiliilor locale din județul Brăila;
- 21) Întocmește baza de date cu privire la proiectele finanțate din fonduri internaționale implementate sau în curs de implementare;
- 22) Gestionează baza de date privind parteneriatele dintre Consiliul Județean, autoritățile publice locale și alți parteneri;
- 23) Organizează și răspunde de circuitul documentelor la nivelul direcției și respectă normele specifice ale acestui domeniu;
- 24) Realizează documentațiile necesare inițierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, în conformitate cu cerințele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Județean în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională, conform ghidurilor de finanțare cu respectarea prevederilor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

contractuale și a legislației în vigoare;

25) Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;

26) Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;

27) Sprijină Serviciul Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și complexitatea problemelor, în contextul aplicării procedurii de atribuire, conform legii, pentru proiectele cu finanțare națională și internațională derulate.;

28) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;

29) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

CAPITOLUL XIII - DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Art.111 Activitatea Direcției Tehnice și Lucrări Publice este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Lucrări Publice - 1 post funcție publică de conducere și 13 posturi funcții publice de execuție
 - A.1. Compartimentul Lucrări Publice – 9 posturi
 - A.2. Compartimentul Investiții – 2 posturi
 - A.3. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport – 2 posturi
- B. Serviciul Lucrări Întreținere - 1 post funcție contractuală de conducere și 12 posturi funcții contractuale de execuție

Art.112 Activitatea Direcției Tehnice și Lucrări Publice are la bază obiectivul general *“Gestionarea, eficientă și eficace, a infrastructurii de utilitate publică”*, precum și obiectivele specifice derivate din acesta, respectiv:

- a) *“Îmbunătățirea cadrului instituțional necesar pentru inițierea, supervizarea și derularea investițiilor de interes județean, în domeniul lucrărilor publice”*;
- b) *“Menținerea – în parametrii de funcționalitate optimă și dezvoltarea infrastructurii rutiere din responsabilitatea CJ Brăila”*;
- c) *“Asigurarea continuității și calității transportului județean persoane prin curse regulate”*.

Art.113 Activitățile specifice de la nivelul fiecărui serviciu/compartiment din cadrul Direcției Tehnice și Lucrări Publice sunt derivate din aceste obiective. Serviciile/Compartimentele Direcției Tehnice și Lucrări Publice îndeplinesc, în condițiile legii, atribuții.

Art.114 Atribuțiile conducerii Direcției Tehnice și Lucrări Publice (director executiv, șef serviciu) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitate desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).

Art.115 Direcția Tehnică și Lucrări Publice întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale.

Art.116 Direcția Tehnică și Lucrări Publice asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.117 Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Direcției Tehnice și Lucrări Publice.

A. SERVICIUL LUCRĂRI PUBLICE

A.1. COMPARTIMENTUL LUCRĂRI PUBLICE

Art.118 Compartimentul Lucrări Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Face propuneri pentru lista anuală de investiții privind lucrările de investiții în continuare, lucrările de investiții noi și dotările independente;
- 2) Întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, notele justificative și participă la evaluarea ofertelor, din punct de vedere tehnic, specifice activității DTLP;
- 3) Urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de investiții;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 4) Informează periodic conducerea Consiliului Județean Brăila asupra măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- 5) Urmărește execuția, decontarea, recepția, prin dirigințele de șantier a lucrărilor publice la care Consiliul Județean Brăila este ordonator principal de credite;
- 6) Coordonează acțiunea de expertizare și consolidare a obiectivelor avariate de seisme, centralizând propunerile consiliilor locale și stabilind prioritățile conform O.G nr. 20/1994;
- 7) Participă la întocmirea programelor județene pentru înlăturarea efectelor dezastrelor naturale;
- 8) Centralizează, urmărește și transmite date și documente solicitate de ministere și alte organe centrale în domeniul investițiilor;
- 9) Verifică și soluționează cererile persoanelor particulare și societăților comerciale în domeniul de competență al direcției;
- 10) Obține certificate de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile necesare pentru execuția lucrărilor de investiții;
- 11) Urmărește și coordonează prin personalul propriu întocmirea și completarea la zi a Jurnalului evenimentelor pentru construcțiile aflate în patrimoniul Consiliului Județean Brăila și date în administrare, de către personalul împuternicit al acestora;
- 12) Participă cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii și programe de perfecționare continuă pe domeniul de activitate al direcției;
- 13) Stabilește legături și colaborează cu instituții similare ale consiliilor județene din țară;
- 14) Urmărește și participă la promovarea obiectivelor de investiții realizate prin programe guvernamentale;
- 15) Participă în colaborare cu alte direcții de specialitate la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului în domeniu;
- 16) Asigură verificarea calității lucrărilor executate pentru realizarea construcțiilor și a intervențiilor la construcțiile existente, pentru care se emit, în condițiile legii autorizații de construire sau desființare, prin diriginți de șantier autorizați, selectați în urma procedurilor de achiziție publică;
- 17) Participă, la solicitarea Consiliilor Locale, la recepția lucrărilor la finalizarea obiectivelor de investiții care fac obiectul contractelor de asociere cu Consiliul Județean Brăila;
- 18) Propune organizarea de achiziții publice pentru elaborarea proiectelor și execuția lucrărilor de întreținere, reparații capitale, consolidări și ramforsări de drumuri și poduri, finanțate din bugetul propriu al Consiliului Județean Brăila, din fonduri speciale și alte surse de finanțare;
- 19) Coordonează și controlează din punct de vedere tehnic realizarea programelor de investiții, precum și a programelor de lucrări de întreținere și reparații finanțate de la bugetul propriu al Consiliului Județean Brăila, din fonduri speciale cât și din alte surse de finanțare;
- 20) Urmărește prin intermediul diriginților de șantier modul de întocmire a cărții tehnice a obiectivelor de investiții derulate de Consiliul Județean Brăila;
- 21) Urmărește prin intermediul diriginților de șantier realizarea lucrărilor în conformitate cu documentațiile aprobate și verificate, respectând actele normative în vigoare;
- 22) Face propuneri pentru lista anuală de investiții pentru buna administrare a rețelei de drumuri județene;
- 23) Propune spre aprobare Consiliului Județean Brăila lucrările necesare privind dezvoltarea rețelei de drumuri județene prin construirea de drumuri noi sau prin modernizarea și consolidarea drumurilor și podurilor existente;
- 24) Întocmește programe anuale de lucrări de întreținere și reparații de drumuri necesare îmbunătățirii stării de viabilitate a rețelei rutiere și le supune aprobării Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 25) Se preocupă permanent de dezvoltarea și îmbunătățirea propriului sistem de management al calității serviciului pe care îl oferă instituției și comunității;
- 26) Coordonează realizarea și menținerea în perfectă stare de funcționare a marcajelor și a indicatoarelor rutiere;
- 27) Colaborează cu primăriile comunale și orașenești, consiliile locale și Serviciul Poliției Rutiere pentru rezolvarea unor probleme comune privind sistematizarea circulației, semnalizarea rutieră etc.;
- 28) Monitorizează și verifică periodic asigurarea semnalizării rutiere a rețelei de drumuri județene și propune măsuri pentru întreținerea și îmbunătățirea acesteia;
- 29) Elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini – parte a documentației de atribuire, pentru achiziționarea și montarea materialelor necesare asigurării siguranței rutiere;
- 30) Participă în comisiile de achiziții publice pentru prestări servicii și lucrări privind semnalizarea și sistematizarea rutieră (indicatoare rutiere, marcaje rutiere, toaletare vegetație, etc);
- 31) Participă în comisiile de recepție privind lucrările de întreținere drumuri și poduri;
- 32) Ține legătura cu ARR, RAR, Secția Drumuri Naționale Brăila, Serviciul Poliției Rutiere, ATOP, pentru rezolvarea problemelor de interes comun;
- 33) Participă la fundamentarea programului Bugetului propriu al Consiliului Județean Brăila;
- 34) Colectează și centralizează date cu privire la frecvența traficului rutier și la structura traficului rutier în funcție de gabarit, realizând împreună cu CNAIR, recensământul rutier;
- 35) Asigură legătura cu operatorii de trafic rutier, autoritățile de reglementare a traficului rutier;
- 36) Participă la corelarea planurilor anuale de transport public județean și interjudețean cu programul de întreținere a sistemului rutier județean;
- 37) Elaborează acorduri prealabile și autorizații de amplasare și execuție în zona drumului solicitate de terți în conformitate cu certificatele de urbanism emise;
- 38) Verifică respectarea condițiilor pentru care se solicită acordurile și autorizațiile de amplasare și execuție a construcțiilor în zona drumurilor;
- 39) Participă împreună cu reprezentanții Poliției rutiere la revizia drumurilor județene privind siguranța circulației;
- 40) Asigură eliberarea Autorizațiilor speciale de transport pentru autovehiculele care se deplasează pe drumurile județene din administrarea Consiliului Județean Brăila, care depășesc limitele masice și/sau de gabarit maxime admise în conformitate cu OG 43/1997;
- 41) Organizează, împreună cu poliția rutieră acțiuni de verificare inopinantă a respectării în trafic a condițiilor privind depășirea de limite masice și/sau de gabarit maxime admise în conformitate cu OG 43/1997 privind regimul drumurilor;
- 42) Aplică amenzile aferente contravențiilor constatate în conformitate cu Regulamentul Consiliului Județean Braila si O.G. nr. 43/1997;
- 43) Participă la comandamentele pentru combaterea efectelor iernii;
- 44) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 45) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

A.2 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Art.119 Compartimentul Investiții îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește și fundamentează listele de investiții pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare;
- 2) Planifică realizarea obiectivelor din listele de investiții pentru contractele menționate mai sus;
- 3) Întocmește caietele de sarcini, referatele de necesitate, notele justificative și participă la evaluarea ofertelor, din punct de vedere tehnic, specifice activității DTLP;
- 4) Urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de investiții;
- 5) Asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
- 6) Obține avizele și acordurile solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire și obține autorizațiile de construire pentru execuția lucrărilor de investiții;
- 7) Urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora prin recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale;
- 8) Urmărește, prin intermediul diriginților de șantier, execuția lucrărilor de construcții și instalații pentru reabilitarea și reparațiile capitale aferente clădirilor și instalațiile aflate în patrimoniul Consiliului Județean Brăila;
- 9) Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat;
- 10) Centralizează, urmărește și transmite date și documente solicitate de ministere și alte organe centrale în domeniul investițiilor;
- 11) Participă cu personalul din compartimentele de specialitate la instruirii și programe de perfecționare continuă pe domeniul de activitate al direcției;
- 12) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 13) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

A.3. COMPARTIMENTUL AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

Art.120 Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean și anticipează evoluția acestora;
- 2) Stabilește traseele principale și secundare și programul de transport privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Brăila și propune atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
- 3) Actualizează periodic traseele și programul de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent;
- 4) Întocmește documentația privind stabilirea modalităților de atribuire a serviciului public de transport județean;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 5) Colaborează 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) Elaborează Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și 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 modificările și completările ulterioare și cu alte reglementări legale în vigoare;
- 7) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul consiliului județean pentru întocmirea Documentației de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 8) Întocmește documentația privind stabilirea duratei încredințării gestiunii serviciului public de transport județean prin contractul de delegare a gestiunii aprobat de Consiliul Județean Brăila;
- 9) Întocmește grila de punctaj, pe baza criteriilor de atribuire prevăzute în Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila la încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, după derularea procedurilor competitive de atribuire;
- 11) Întocmește documentația necesară 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) Întocmește documentația privind atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 13) Realizează operațiunile administrative necesare emiterii licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate (redactare, completare formulare tip, înregistrare, etc.);
- 14) Întocmește caietul de sarcini aferent licenței de traseu;
- 15) Eliberează licențele de traseu și caietele de sarcini aferente acestora, după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent.
- 16) Realizează operațiunile administrative necesare prelungirii termenului de valabilitate al licențelor de traseu, în situațiile prevăzute legislația în vigoare;
- 17) Înlocuiește licențele de traseu cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora și le eliberează după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată aferent;
- 18) Înlocuiește caietele de sarcini aferente licențelor de traseu cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii licenței de traseu;
- 19) Transmite anual structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, la solicitarea acesteia, propunerile privind tarifele pentru eliberarea licenței de traseu, prelungirea termenului de valabilitate al licenței de traseu, înlocuirea licenței de traseu și înlocuirea caietului de sarcini al licenței de traseu pentru autovehiculele active necesare efectuării traseelor cuprinse în Programul de transport județean de persoane prin curse regulate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 20) Ține evidența licențelor de traseu pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 21) Ține evidența licențelor de traseu la care s-a renunțat sau au fost retrase;
- 22) Ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor publice de de transport județean de persoane prin curse regulate;
- 23) Verifică respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare și confirmă înlocuirea autovehiculelor cu care operatorii de transport au obținut licențe de traseu, cu alte autovehicule;
- 24) Cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. Agenția Teritorială A.R.R. Brăila în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciului public de transport județean prin curse regulate;
- 25) Întocmește documentația necesară privind retragerea licențelor de traseu, cu o notificare prealabilă de 60 de zile, în cazul unor abateri grave de la prevederile caietului de sarcini;
- 26) Afisează pe site-ul Consiliului Județean Brăila și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei proceduri competitive de atribuire și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
- 27) Cooperează cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public de persoane, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- 28) Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și stabilește măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor apărute în executarea serviciului;
- 29) Efectuează controale comune cu ISCTR și Poliția Rutieră, la solicitarea consiliului județean, în cazul controalelor efectuate în trafic;
- 30) Întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;
- 31) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 32) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

B. SERVICIUL LUCRĂRI ÎNTREȚINERE

Art.121 Serviciul Lucrări Întreținere îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Face propuneri pentru dotarea serviciului cu mijloace de transport, utilaje, echipamente și materiale necesare efectuării lucrărilor de întreținere;
- 2) Întocmește documentația tehnică (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative) necesară achiziției de dotări și participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 3) Efectuează lucrări de întreținere și reparație a drumurilor și podurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Brăila, lucrări care nu necesită eliberarea de autorizații de construire (AC) și care nu fac obiectul contractelor încheiate de Consiliul Județean Brăila cu operatori economici după cum urmează:
 - a) Întreținere curentă pe timp de vară
 - a.1) Întreținerea părții carosabile, specifică tipului de îmbrăcăminte (strat de rulare):
 - înlăturarea denivelărilor și făgașelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- plombări;
- colmatarea fisurilor și crăpăturilor;
- badijonarea suprafețelor poroase;
- așternere nisip sau criblură pe suprafețe cu bitum în exces sau șlefuite.

a.2) Întreținerea îmbrăcăminților cu lianți hidraulici:

- plombări;
- colmatări de rosturi și crăpături;
- refacere rosturi.

a.3) Întreținerea drumurilor pietruite:

- greblarea pietrei alergătoare și așternerea ei pe drum;
- scarificare și reprofilare cu sau fără adaos de material pietros;
- aprovizionare cu materiale pietroase în volum de max. 300mc/km;
- astuparea gropilor și a fâgașelor cu material pietros.

a.4) Întreținere comună tuturor drumurilor

a.4.1) Întreținerea platformei drumului cuprinde:

- curățarea de noroiul adus de vehicule de pe drumurile laterale și de materiale aduse de viituri;
- tratarea burdușurilor;
- aducerea la profil a acostamentelor manual sau mecanizat;
- curățarea acostamentelor;
- tăierea dâmburilor.

a.4.2) Asigurarea scurgerii apelor din zona drumului precum și prevenirea efectelor inundațiilor cuprinde:

- întreținerea șanțurilor și a rigolelor (curățirea șanțurilor, a rigolelor, a canalelor și a podețelor);
- întreținerea drenurilor;
- prevenirea efectelor inundațiilor.

a.4.3) Întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere și de informare cuprinde:

- întreținerea semnalizării verticale: îndreptarea, întreținerea, spălarea și vopsirea portalelor, a indicatoarelor de circulație, a stâlpilor și a altor mijloace de dirijare a circulației, recondiționarea și remontarea tablelor indicatoare;

- întreținerea semnalizării orizontale: completarea și refacerea marcajelor pe partea carosabilă;
- întreținerea și montarea bornelor kilometrice;
- întreținerea parapetelor direcționale: întreținere, aprovizionare și montare, revopsire;
- văruirea plantațiilor rutiere;
- curățarea părții carosabile de materiale lunecoase (vopsele, bitumuri, materiale rezultate din accidente de circulație, etc.) tăierea ramurilor copacilor pentru asigurarea vizibilității și a gabaritului;
- informări operative privind starea drumurilor.

a.4.4) Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor cuprinde:

- curățarea de gunoaie, paie, noroi, etc. a taluzurilor, șanțurilor, locurilor de parcare și repaus, a spațiilor verzi, etc.
- demolarea panourilor publicitare instalate ilegal;
- cosirea vegetației ierboase;
- defrișare arbuști și mărăcini;
- scoaterea cioatelor din zona limitrofă drumurilor județene;
- tocarea vegetației (crengi și spini) de pe aliniamentul drumurilor județene;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- toaletarea arborilor aflați în inventarul drumurilor județene;
- a.5) Întreținerea curentă a podurilor, podețelor, pasajelor și tunelurilor.
- b) Întreținere curentă pe timp de iarnă:
 - aprovizionarea cu materiale pentru combaterea gheții și a poleiului;
 - aprovizionarea și montarea de panouri parazăpezi;
 - activități de deszăpezire manuală și mecanică;
 - intervenții pe drumurile județene, în cazuri de urgență (calamități naturale, fenomene meteorologice), inclusiv semnalizarea de urgență în asemenea situații;
 - informare asupra stării tehnice a drumurilor și podurilor județene, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
 - organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de întreținere a drumurilor județene.
- 4) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 5) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

CAPITOLUL XIV – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art.122 Direcția Arhitect Șef este condusă de arhitectul șef al județului și are următoarea structură organizatorică:

- A. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism – 2 posturi;
- B. Compartimentul Protecția Mediului Natural și Construit – 2 posturi;
- C. Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localități, GIS - 3 posturi;
- D. Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizații Construire / Desființare – 7 posturi;
- E. Compartimentul Disciplină în Amenajarea Teritoriului și Urbanism – 2 posturi;
- F. Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – 4 posturi.

Art.123 Activitatea Direcției Arhitect Șef are la bază următoarele obiective generale:

- 1) *Organizarea și amenajarea teritoriului județului și dezvoltarea urbanistică generală a acestuia, în conformitate cu nevoile obiective de dezvoltare, principiile dezvoltării durabile și cu prevederile legale în vigoare;*
- 2) *Protejarea integrității mediului și valorificarea patrimoniului natural și construit ca factor de dezvoltare a județului;*
- 3) *Dezvoltarea cadrului instituțional specific monitorizării serviciilor comunitare și de interes public.*
- 4) Obiective specifice definite la nivelul direcției sunt:
 - a) îmbunătățirea cadrului instituțional în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
 - b) utilizarea eficientă a platformei GIS pentru identificarea rapidă a soluțiilor fezabile la o serie de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

probleme din domeniile: amenajarea teritoriului și urbanismului, zone protejate (naturale și construite), dezvoltare durabilă;

- c) menținerea unui nivel ridicat al calității mediului;
- d) preservarea infrastructurii construite cu valoare patrimonială;
- e) creșterea calității serviciilor comunitare de utilități publice;
- f) valorificarea oportunităților de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice.

Art.124 Atribuțiile conducerii Direcției Arhitect Șef (arhitect șef) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila sunt următoarele:

- 1) Organizează și coordonează activitate desfășurată în cadrul structurii din subordine, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila
- 2) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- 3) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- 4) Deleagă și stabilește limite de competență pentru salariații din subordine;
- 5) Evaluează, anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- 6) Identifică, anual sau ori de câte ori este necesar, nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- 7) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul structurii din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 11) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale elaborate la nivelul structurii din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- 12) Asigură continuitatea activității la nivelul structurii din subordine;
- 13) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurii din subordine;
- 14) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurii din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 15) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).

Art.125 Direcția Arhitect Șef întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale;

Art.126 Direcția Arhitect Șef asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.127 Asigură organizarea, pregătirea, evidența și distribuirea corespondenței interne și externe la nivelul Direcției Arhitect Șef;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

A. COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art.128 Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- 2) Urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate;
- 3) Acordă sprijin și consultanță tehnică, la cererea autorităților administrației publice locale (orășenești și comunale), în domeniile de responsabilitate ale Direcției Arhitectului Șef;
- 4) Reprezintă Consiliul Județean Brăila în comisiile/grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Direcției Arhitectului Șef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotărâri a Consiliului Județean Brăila;
- 5) Convoacă și asigură Secretariatul lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism din cadrul Consiliului Județean Brăila, redactează procesul verbal al Comisiei;
- 6) În scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea durabilă locală și județeană, analizează documentațiile de specialitate și le prezintă spre avizare în Comisie conform procedurii operaționale PO.AHS-01;
- 7) În urma analizării documentațiilor, în conformitate cu hotărârea membrilor Comisiei menționate în procesul verbal al ședinței, întocmește avizele Comisiei în Sistemul Informatic Geografic (GIS), le depune spre semnare Președintelui Comisiei - Arhitectul Șef al județului, le înregistrează, le transmite solicitanților și factorilor interesați, arhivează documentațiile și avizele emise;
- 8) În baza avizelor Comisiei, întocmește avizele de oportunitate, avizele structurii de specialitate pentru PUZ-uri/PUD-uri și avizele Consiliului Județean pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism PUG-uri;
- 9) Gestionează datele necesare pentru finanțarea de la bugetul de stat a „Programului privind elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism”, precum și a „Programului pentru realizarea Sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și băncilor de date urbane”;
- 10) Gestionează datele necesare pentru elaborarea/actualizarea P.A.T.J.-ului, P.A.T.Z.-urilor, P.U.G.-urile UAT-urilor județului Brăila, P.U.Z.-urilor și P.U.D.-urilor pentru realizarea de obiective de interes public sau privat;
- 11) Furnizează datele de specialitate în elaborarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, a documentațiilor tehnice de autorizare a construcțiilor sau de desființare a acestora, a studiilor de fundamentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Asigură informarea și consultarea publicului, conform Ordinului MDRT nr.2701/2010, pentru elaborarea/revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism inițiate de Consiliul Județean Brăila;
- 13) Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului județean pentru aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului, proiecte de hotărâri pentru constituirea/actualizarea componenței nominale a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism (CTATU) din cadrul Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 14) Realizează și transmite autorităților în drept informări/sinteze referitoare la dezvoltarea economico-socială și urbanistică a localităților;
- 15) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale, cu activitate la nivel județean și local, care au obligația, conform prevederilor legale în vigoare, să furnizeze cu titlu gratuit, datele necesare în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și local;
- 16) Solicită acordurile și avizele deținătorilor de utilități și ale organismelor de specialitate teritoriale interesate în vederea aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanismului elaborate din bugetul propriu al Consiliului Județean Brăila;
- 17) Organizează expoziții, simpozioane, conferințe specifice domeniilor gestionate de către Direcția Arhitectului Șef;
- 18) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 19) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 20) Asigură continuitatea activității la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;
- 21) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 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 sunt necesare 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 direcției în care își desfășoară activitatea;
- 25) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 26) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 27) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 28) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

B.COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI NATURAL ȘI CONSTRUIT

Art.129 Compartimentul protecția mediului natural și construit îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Urmărește aplicarea regulilor cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural în elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform procedurii operaționale PO.AHS-05, respectiv: terenuri agricole din extravilan, terenuri agricole din intravilan, suprafețe împădurite, resursele subsolului, resurse de apă și platforme meteorologice, zone cu valoare peisagistică și zone naturale protejate, expunerea la riscuri naturale, alunecări de teren, nisipuri mișcătoare, terenuri mlăștinoase, eroziuni,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

zone inundabile, zone cu risc seismic, fenomene de erodabilitate a malurilor, expunerea la riscuri tehnologice;

2) Colaborează cu proiectanții de specialitate pentru evidențierea ariilor protejate, ale monumentelor naturii declarate în planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

3) În colaborare cu primăriile localităților din județ, oferă asistență la cerere, în acțiunile de informare a agenților economici, a populației și a turiștilor cu privire la existența în zona a ariilor protejate și a monumentelor naturii, la semnificația lor, la regulile și restricțiile stabilite, precum și la sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea statutului acestora;

4) La solicitarea în scris, a Agenției pentru Protecția Mediului, a altor organizații interesate, persoane fizice sau juridice, face propuneri pentru punerea sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii naturale protejate sau monumente ale naturii, de pe teritoriul administrativ al județului;

5) În procesul de elaborare a documentațiilor de urbanism, de amenajare a teritoriului, colaborează cu proiectanții de specialitate pentru respectarea principiilor ecologice, respectiv:

a) îmbunătățirea microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea lucilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, înfrumusețarea și protecția peisajului;

b) amenajarea obiectivelor industriale, căilor și mijloacelor de transport, rețelelor de canalizare, stațiilor de epurare, depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a se prejudicia salubritatea, ambientul, spațiile de odihnă și de tratament, de recreere, starea de sănătate și de confort a populației;

c) inspectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a ariilor protejate și a monumentelor naturii;

6) Ține evidența materialelor transmise Consiliului Județean de instituțiile specializate, privind starea factorilor de mediu;

7) Declanșează și urmărește procedura de obținere a avizului de mediu și avizului Sistemului de Gospodărire a Apelor pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism elaborate din fondurile proprii ale Consiliului Județean Brăila;

8) Transmite/redactează diferite date solicitate sau rapoarte solicitate de Agenția pentru Protecția Mediului, la cererea în scris a acesteia, conform prevederilor legale în vigoare;

9) Urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu legislația de mediu;

10) Urmărește preluarea prevederilor tuturor hărților de hazard și de risc (inundații, cutremure, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase) la nivelul județului Brăila în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

11) Reprezintă Consiliul Județean Brăila conform unui Ordin al Instituției Prefectului județului Brăila/a unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean Brăila/a unei Hotărâri a Consiliului Județean Brăila, în Comitetul de analiză tehnică (CAT) și în Comitetul special constituit (CSC) al Agenției pentru Protecția Mediului Brăila, în Comisia de supraveghere specială a Direcției Apelor Buzău – Ialomița pentru monitorizarea implementării programului de conformare pentru gospodărirea apelor la diverși agenți economici, în Comisia privind poluarea aerului coordonată de A.P.M. Brăila;

12) Informează și transmite către instituțiile interesate (ISU, Instituția Prefectului, primării UAT-uri) toate hărțile de hazard și risc (inundații, cutremure, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase) la nivelul județului Brăila;

13) Sprijină activitatea primăriilor în elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de specialitate aflate în curs de avizare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 14) Urmărește realizarea în conformitate cu legislația în vigoare, a *Registrului spațiilor verzi* la nivelul municipiului Brăila, a orașelor și localităților din județul Brăila;
- 15) Împreună cu organismele teritoriale interesate și funcționarii publici desemnați din cadrul primăriilor, monitorizează activitatea de realizare a împăduririlor pe terenuri degradate, a perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, a parcurilor urbane;
- 16) În urma datelor primite de la instituțiile abilitate, ține evidența impactului produs de factorii umani și de cei naturali asupra calității aerului, apei și a solului, și informează conducerea unității cu privire la starea factorilor de mediu și propune aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- 17) Urmărește programele și acțiunile în derulare, la nivelul județului, privind situația existentă și intervențiile pe probleme de mediu;
- 18) Propune și urmărește realizarea proiectelor/ programelor referitoare la implementarea și dezvoltarea activităților de turism în vecinătatea zonelor care dispun de ape naturale cu calități balneoclimaterice precum și la valorificarea potențialului apelor cu destinații economice – navigație, comerț, turism - ale fluviului Dunărea, apelor curgătoare, lacurilor, amenajărilor piscicole și de agrement;
- 19) Colaborează, conform prevederilor legale specifice, cu autoritățile carora le revin atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:
 - a) stabilirea siturilor de importanță comunitară privind conservarea habitatelor naturale a florei și faunei;
 - b) acțiuni specifice privind elaborarea planului de acțiune pentru mediu;
 - c) elaborarea de studii, proiecte, analize, strategii pe probleme de mediu.
- 20) Colaborează cu funcționarii publici din cadrul Direcției Tehnice și Lucrări Publice pentru preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism a informațiilor privind rețelele de apă, stațiile de tratare, canalizare și a stațiilor de epurare, la nivelul tuturor unităților administrativ teritoriale din județ, precum și a rețelei județene de drumuri județene și comunale;
- 21) Colaborează cu funcționarii publici din cadrul Compartimentului de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice în vederea urmăririi realizării prevederilor din proiectele, programele și acțiunile în derulare, la nivelul județului, referitoare la disfuncționalitățile existente și intervențiile necesare pe probleme de protecția mediului natural;
- 22) Primește spre verificare, soluționare și evidență lucrări și rapoarte referitoare la protecția mediului natural;
- 23) Participă la acțiuni specifice privind educația populației, împreună cu autoritățile cărora le revin atribuțiile și responsabilitățile în domeniul protecției mediului natural și construit prin Centrul de arhitectură, cultură urbană și peisaj Brăila;
- 24) Propune măsuri de protecție a mediului natural în situații impuse de acțiuni privind domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 25) Ține evidența comunicărilor privind factorii de mediu și realizează analize și sinteze cu privire la acest subiect, informând periodic conducerea județului;
- 26) Analizează și supune avizării CTATU proiectele și studiile de specialitate privind protecția mediului natural;
- 27) Colaborează cu consiliile locale în coordonarea activității din domeniul organizării și funcționării structurilor locale în domenii ce pot afecta factorii de mediu și sănătatea populației;
- 28) Participă și reprezintă Consiliul Județean prin delegare în cadrul comisiilor de specialitate și la acțiunile organizate la nivel local, județean sau național;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 29) Se preocupă de introducerea pe Portalul Județului Brăila a datelor de interes public pe probleme de mediu natural aferente Direcției Arhitect Șef;
- 30) Prin dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior, furnizează date 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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 31) 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;
- 32) Se preocupă permanent de dezvoltarea și îmbunătățirea propriului sistem de management al calității serviciului pe care îl oferă instituției;
- 33) În conformitate cu prevederile Regulamentului general de urbanism urmărește aplicarea regulilor cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului construit în elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform procedurii operaționale PO.AHS-05;
- 34) Colaborează cu proiectanți 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;
- 35) Cooperează cu Direcția Județeană pentru Cultură Brăila, comunică toate informațiile referitoare la monumentele istorice aflate în teritoriu, facilitează comunicarea reprezentanților direcției cu consiliile locale ale orașelor și comunelor din județ;
- 36) Sprijină și îndrumă activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor care nu au servicii în domeniu sau posturi specializate în aparatul propriu pentru protejarea monumentelor istorice înscrise în Lista Monumentelor, cuprinzând monumentele istorice din grupa A, B aflate pe teritoriul administrativ al acestora;
- 37) Primește spre verificare, soluționare și evidență lucrări și rapoarte referitoare la protecția mediului construit;
- 38) Monitorizează și propune măsuri complete de protecția mediului construit impuse de acțiunile privind domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 39) Sprijină activitatea comisiei zonale pentru monumente de for public care își exercită atribuțiile pentru localitățile rurale din județul Brăila, sesizează toate aspectele legate de nerespectarea prevederilor legale în conservarea obiectivelor existente, în realizarea obiectivelor noi, respectiv la amplasarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind urbanismul și autorizarea executării lucrărilor de construcții; întocmește referate de constatare și propune măsuri legale de remediere pe care le aduce la cunoștința conducerii instituției;
- 40) Analizează și supune avizării Comisiei tehnice pentru amenajarea teritoriului și urbanism-proiectele și studiile de specialitate privind protecția mediului construit;
- 41) Participă la acțiuni specifice privind educația populației, împreună cu autoritățile cărora le revin atribuții și responsabilități în domeniul protecției mediului construit;
- 42) 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;
- 43) Ține evidența monumentelor și siturilor istorice construite, a siturilor arheologice precum și a intervențiilor, comportării, întreținerii și valorificării potențialului cultural și spiritual al acestora;
- 44) Verifică și coordonează, pe teritoriul județului, respectarea prevederilor legale și a normativelor specifice pe probleme de mediu construit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 45) Participă la întruniri și programe de perfecționare continuă în domeniul protecției mediului natural și construit;
- 46) 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;
- 47) Se preocupă permanent de dezvoltarea și îmbunătățirea propriului sistem de management al calității serviciului pe care îl oferă institutiei și comunității;
- 48) Participă la organizarea manifestărilor culturale referitoare la promovarea patrimoniului construit protejat (simpozioane, conferințe, ateliere de lucru);
- 49) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 50) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 51) Asigură continuitatea activității la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;
- 52) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 53) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 54) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 55) Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;
- 56) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 57) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 58) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 59) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

C. COMPARTIMENTUL BANCA DE DATE URBANE, GESTIONARE LOCALITĂȚI, GIS

Art.130 Compartimentul Banca de Date Urbane, Gestionare Localități, GIS îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură implementarea aplicației GIS în procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de către Președintele Consiliului Județean Brăila conform procedurii operaționale PO.AHS-02 și implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operaționale PO.AHS-04;
- 2) Asigură implementarea aplicației GIS în procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise de către primarii comunelor/orașelor conform protoalelor încheiate între

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

Consiliul Județean Brăila și Consiliile locale și implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operaționale PO.AHS-04;

- 3) Asigură implementarea aplicației GIS în procesul de emitere a avizelor de oportunitate, avizelor structurii de specialitate pentru documentațiile de urbanism (PUZ, PUD) și a avizelor pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism (PUG) emise de către Președintele Consiliului Județean Brăila și implicit actualizarea bazei de date conform procedurii operaționale PO.AHS-04;
- 4) Asigură gestiunea, întreținerea și actualizarea datelor din baza de date geospațiale, precum și integritatea și calitatea datelor din cadrul bazei de date geospațiale;
- 5) Asigură implementarea tuturor aplicațiilor de tip GIS, pe baza cunoștințelor tehnice și experiență, pentru rezolvarea tuturor cerințelor utilizatorilor ce folosesc datele și rapoartele obținute cu ajutorul aplicațiilor de tip GIS;
- 6) Semestrial, asigură transmiterea autorității publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, Lista centralizatoare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism avizate de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Județean Brăila. Lista centralizatoare se transmite în format electronic, fișiere Excel și PDF;
- 7) Proiectează și execută analize complexe spațiale asupra tuturor datelor ce fac parte din baza de date spațiale ale aplicațiilor de tip GIS;
- 8) Implementează sistemul integrat de tip GIS, conform cerințelor exprimate de către utilizatorii potențiali și utilizării uzuale ai aplicației integrate, în vederea corecției și îmbunătățirii sistemului;
- 9) Proiectează și administrează baza de date spațiale, prin organizarea logică a obiectelor grafice pe straturi tematice, alegerea surselor de date adecvate fiecărui strat tematic;
- 10) Definește și introduce datele descriptive în baza de date, prin definirea și codificarea informațiilor;
- 11) Asigură automatizarea bazei de date, prin alegerea de proceduri cât mai eficiente;
- 12) Furnizează toate datele necesare (comenzi pentru aplicații software) pentru toți utilizatorii implicați în utilizarea aplicațiilor cu specific GIS;
- 13) Asigură buna funcționarea în exploatarea hardware-ului și software-ului și bazei de date spațiale pentru a implementa într-o manieră productivă toate specificațiile aferente sistemului GIS;
- 14) Asigură activitatea productivă curentă începând cu operațiile de introducere a datelor și terminând cu generarea de grafice, schițe, scheme, planuri, hărți și rapoarte reprezentând rezultatele unei analize spațiale;
- 15) Este responsabil în redactarea rezultatelor finale: grafice, schițe, scheme, planuri, hărți și rapoarte;
- 16) Stabilește formatul rezultatelor finale pe care trebuie să le utilizeze toți utilizatorii cărora le sunt destinate aplicațiile GIS;
- 17) Asigură realizarea de hărți tematice cu mesaj clar, ușor de înțeles, respectând regulile de reprezentare grafică specifică prin crearea de biblioteci de simboluri cartografice specifice aplicațiilor GIS;
- 18) Asigură dezvoltarea de interfețe utilizator orientate către aplicație, prin realizarea de macro-comenzi apelabile printr-o simplă selectare, pentru toate tipurile de prelucrări cerute de utilizatori (introducere date, editare date, efectuarea de analize spațiale);
- 19) Asigură interconectarea sistemului integrat GIS cu toate sistemele informatice din cadrul Consiliului Județean Brăila, prin operații de instalare și întreținerea a echipamentelor hardware și software a sistemului GIS, precum și realizarea de back-up al datelor spațiale după un program bine stabilit pentru protecția și arhivarea datelor din bazele de date specifice aplicațiilor sistemului integrat GIS;
- 20) Asigură suport tehnic pentru toate aplicațiile componente ale sistemului integrat GIS, precum și instruire pentru toți utilizatorii ce folosesc aceste aplicații și rezultatele acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 21) Acordă sprijin și consultanță tehnică, la cererea autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești;
- 22) Gestionează datele necesare în 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) Asigură suport în desfășurarea ședințelor de avizare la nivelul Direcției Arhitect Șef;
- 24) Gestionează datele din planurile cadastrale cuprinzând traseele rețelelor existente pe teritoriul județului, furnizate de toți posesorii de rețele tehnico-edilitare supra și subterane, conform prevederilor legale;
- 25) Realizează și dezvoltă, întreține și actualizează hărțile și planurile de amenajare a teritoriului și de urbanism pe baza aplicațiilor sistemului integrat GIS;
- 26) Realizează și gestionează toate datele aferente PATJ (împărțirea administrativ teritorială, căi de comunicații, zone de risc natural, zone de risc antropic, rețeaua de localități, arii naturale protejate, monumente istorice, apă, gestiunea deșeurilor, resurse naturale, conform cu prevederile legislației similare în vigoare din PATN);
- 27) Furnizează datele de specialitate în elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, a documentațiilor tehnice de autorizare a construcțiilor sau de desființare a acestora, a studiilor de fundamentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 28) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 29) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 30) Asigură continuitatea activității la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;
- 31) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 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 direcției în care își desfășoară activitatea;
- 35) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 36) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 37) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 38) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

D. COPARTIMENTUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Art.131 Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizații Construire / Desființare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 1) Asigură secretariatul Comisiei tehnice pentru analizarea și avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului/urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 2) Analizează, întocmește lista/referatul documentațiilor de pe ordinea de zi a ședinței Comisiei pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, aflate în competența de eliberare a Președintelui Consiliului Județean Brăila, precum și a documentațiilor pentru emiterea avizului structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a primarilor orașelor/comunelor și le pune la dispoziția membrilor Comisiei;
- 3) La solicitarea membrilor Comisiei convoacă proiectantul sau consultantul pentru a furniza elemente suplimentare necesare avizării și/sau pentru a introduce corecțiile necesare documentației;
- 4) Întocmește avizele Comisiei conform procedurii operaționale PO.AHS-02, le prezintă spre semnare, le arhivează împreună cu documentațiile anexa și le comunică autorității administrației publice locale interesate;
- 5) Publică lunar lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate de către Consiliul Județean Brăila;
- 6) Întocmește anual situația încasării taxelor pentru avizele, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare emise de către Consiliul Județean Brăila;
- 7) Întocmește și transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții situația lunară a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare emise de către Consiliul Județean Brăila;
- 8) Asigură împreună, cu compartimentul GIS, postarea lunară pe site-ul instituției a listei certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare emise de către Consiliul Județean Brăila;
- 9) Întocmește lunar situația timbrului de arhitectură încasat de către Consiliul Județean Brăila și o transmite către DAPEB din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- 10) Recepționează, în vederea depunerii la Registratura Consiliului Județean Brăila, a documentațiilor pentru emiterea:
 - a) certificatelor de urbanism;
 - b) autorizațiilor de construire/desființare;
 - c) avizelor structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism de către primarii orașelor/comunelor;
 - d) avizelor structurii de specialitate pentru emiterea autorizațiilor de construire /desființare de către primarii orașelor/comunelor;
- 11) Întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare analizate în plenul Comisiei, conform procedurii operaționale PO.ASH-02, le prezintă spre semnare, le arhivează împreună cu documentațiile anexate și le comunică autorităților administrației publice interesate;
- 12) Întocmește avizele structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către primarii orașelor/comunelor analizate în plenul Comisiei, le prezintă spre semnare, le arhivează împreună cu documentațiile anexate;
- 13) Întocmește documentele necesare în activitatea de regularizare a taxelor pentru autorizațiile de construire emise de către Consiliul Județean Brăila;
- 14) Face corespondență cu beneficiarii în cazul documentațiilor incomplete;
- 15) Reprezintă Consiliul Județean Brăila în comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Direcției Arhitect Șef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotărâri a Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 16) Regularizează taxele pentru emiterea autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Brăila, conform Procedurii operaționale PO.AHS-06, Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- 17) Colaborează cu inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Avize, Acorduri, Autorizații Construire/Desființare la verificarea documentațiilor tehnice pentru regularizarea taxelor pentru emiterea autorizațiilor de construire;
- 18) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- 19) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- 20) Asigură continuitatea activității la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;
- 21) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 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) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- 26) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- 27) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 28) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

E. COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANSIM

Art.132 Compartimentul Disciplină în Amenajarea Teritoriului și Urbanism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Coordonează activitatea consiliilor locale și acordă asistență 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 Brăila;
- 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 5) Verifică la consiliile locale, sistemul de evidență a actelor de autoritate emise de Consiliul Județean Brăila, respectiv evidența avizelor eliberate de consiliile locale pentru autorizațiile de construire/desființare din competența de emiteră 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 Brăila, 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 emiteră a actelor de autoritate locală;
 - g) verifică regularizarea taxei de autorizare și a modului de calcul a acesteia;
 - h) verifică modalitatea de aplicare a ștampilelor;
 - i) verifică asigurarea caracterului public al listei actelor de autoritate emise de primărie în domeniul urbanismului ;
 - j) verifică evidența actelor organelor de control ale consiliului județean;
 - k) verifică dacă în baza prevederilor Planului urbanistic general autorizațiile de construire se emit direct pentru zonele pentru care există reglementări privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, cuprinse în Regulamentul local de urbanism - R.L.U., aferent acestuia;
- 7) Zonele asupra cărora s-a instituit un anumit regim de protecție sau interdicție, care nu pot fi suficient reglementate prin Planul urbanistic general, se vor evidenția / delimita în cadrul acestuia în vederea detalierii prin planuri urbanistice zonale; în aceste situații constată dacă prin certificatul de urbanism s-a solicitat elaborarea documentațiilor de urbanism și în lipsa acestora propune măsuri pentru remedierea deficiențelor și intrarea în legalitate;
- 8) Efectuează periodic, după un program avizat de Arhitectul Șef al județului și aprobat de Președintele Consiliului Județean, acțiuni de control la primăriile localităților de pe raza administrativ-teritorială a județului, constată și propune aplicarea de sancțiuni persoanelor cu atribuții în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării construcțiilor, pentru următoarele contravenții:
- a) supunerea spre avizare a unei documentații de urbanism incomplete ori care conține date eronate;
 - b) aprobarea de documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism semnate de alte persoane decât cele stabilite prin lege;
 - c) neîndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - d) aprobarea unui plan urbanistic de detaliu cu derogari. de la Planul urbanistic general neprevăzute prin avizul prealabil de oportunitate;
 - e) semnarea de către specialiști cu drept de semnătura, de documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism care conțin date eronate, dacă nu intră sub incidența legii penale;
- 9) În urma controlului efectuat la primăriile localităților din județ, întocmește un proces verbal de control referitor la respectarea responsabilităților în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor; procesul verbal de control conține aspectele constatate, măsurile propuse și termenele de realizare ale acestora care se înaintează spre vizare Arhitectului Șef al județului și se aprobă de Președintele Consiliului Județean;

10) Aduce la cunoștința reprezentanților primăriilor măsurile dispuse de Consiliul Județean Brăila referitoare la respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții pentru toate localitățile de pe raza administrativ-teritorială a județului, precum și măsurile dispuse pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, urmărind realizarea acestora în cadrul termenelor acordate;

11) Participă la acțiuni comune, organizate cu Inspectoratul în Construcții al Județului Brăila pentru verificarea modului de aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, pe întreg teritoriul județului;

12) Reprezintă Consiliul Județean Brăila în comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Arhitectului Șef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean Brăila sau unei Hotărâri a Consiliului Județean Brăila;

13) Organizează periodic, tematici specifice activității de bază, în cadrul întâlnirilor de lucru cu personalul din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului de la nivelul U.A.T. din județ;

14) Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;

15) Asigură continuitatea activității la nivelul direcției în care își desfășoară activitatea;

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

17) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);

18) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

19) 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;

20) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară;

21) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;

22) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;

23) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

F. COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art.133 Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1) Verifică și analizează propunerile Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară în organizarea domeniului serviciilor de utilități publice în colaborare cu Consiliul Județean Brăila, întocmește proiecte de hotărâri și documentele aferente de susținere a acestora pentru a fi supuse aprobării plenului Consiliului Județean;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 2) Analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean programele anuale și de perspectivă referitoare la modernizarea sau dezvoltarea rețelelor tehnico-edilitare;
- 3) Analizează și informează asupra modului de utilizare a resurselor de apă, energie electrică, agent termic, gaze naturale, pe localități și județ, precum și a rețelelor aferente acestora;
- 4) Colaborează cu celelalte servicii publice ale Consiliului Județean la stabilirea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului;
- 5) Analizează și propune Consiliului Județean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localităților în care urmează să se execute lucrări de rețele de iluminat public (extinderea și reabilitarea rețelelor de iluminat public);
- 6) Analizează și propune Consiliului Județean, la solicitarea UAT-urilor, nominalizarea localităților în care urmează realizarea, dezvoltarea, întreținerea și modernizarea rețelelor de distribuție și transport al gazelor naturale;
- 7) Urmărește aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Județean privind gestionarea deșeurilor;
- 8) Organizează campanii de informare / conștientizare a publicului și a sectoarelor industriale privind problemele de mediu;
- 9) Colaborează permanent cu Agenția pentru Protecția Mediului Brăila pentru identificarea problemelor de mediu la nivel local și reanalizarea acestora în contextul angajamentelor rezultate din procesul de negocieri, Capitolul 22 – Mediu cu Uniunea Europeană, în vederea soluționării lor;
- 10) Asigură și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, precum și centralizarea și implementarea acestora, alături de autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești implicate, în conformitate cu cerințele acquis-ului comunitar în domeniu și respectarea prevederilor Legii 51/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 referitoare la Strategia Națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, prin care se asigură următoarele utilități:
 - a) alimentarea cu apă;
 - b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
 - c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
 - d) salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
 - e) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
 - f) iluminatul public;
 - g) transportul public local;
 - h) alimentarea cu gaze naturale.
- 11) Elaborează și supune spre aprobare plenului Consiliului Județean **Strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice** și a **Planului de implementare** aferent acesteia, precum și actualizarea ori de câte ori este nevoie a acestora în colaborare cu operatorii existenți;
- 12) Organizează baza de date pentru serviciile comunitare de utilități publice;
- 13) Monitorizează investițiile în sectoarele aferente serviciilor comunitare de utilități publice, din mediul rural și urban;
- 14) Colaborează cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice la întocmirea planurilor proprii de implementare, având în vedere următoarele:
 - a) aria de acoperire a serviciului prestat;
 - b) nivelul de calitate a serviciului și respectarea standardelor naționale și europene în domeniu;
 - c) sistemul de tarife prestat;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- d) măsuri de protecție avute în vedere pentru populația defavorizată și care este afectată de acest serviciu.
- 15) Asistă operatorii, autoritățile publice locale și structurile lor asociative în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice;
- 16) Monitorizează derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice încheiate de către Consiliul Județean Brăila;
- 17) Monitorizează și sprijină gestiunea delegată a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și/sau administrare, atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de gestiune a deșeurilor;
- 18) Contribuie la pregătirea portofoliului de proiecte eligibile pentru construcția, dezvoltarea și modernizarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru localități urbane și rurale pentru diverse programe de finanțare (bugetul de stat și fonduri europene);
- 19) Inventariază și centralizează trimestrial rapoartele de evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice: alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, transport public local, iluminat public, distribuție și transport a gazelor naturale;
- 20) Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice către Biroul prefectural de monitorizare, Unitatea Centrală de Monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- 21) Elaborează și aprobă un Plan-director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilități publice în care să se identifice și să se centralizeze obiectivele de investiții necesare la nivelul fiecărei comunități locale, prioritatea acestora, identificarea resurselor necesare realizării proiectelor;
- 22) Coordonează activitatea autorităților locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean și interjudețean privind gestionarea deșeurilor;
- 23) Asigură legătura cu toate consiliile locale din județ și le îndrumă pentru realizarea documentațiilor în vederea obținerii de fonduri pentru investiții în domeniile și activitățile specifice serviciilor de utilități publice;
- 24) Inițiază propuneri de studii și proiecte privind dezvoltarea infrastructurii edilitare a județului;
- 25) Colaborează cu firmele de consultanță agreate de Ministere, în vederea elaborării Studiilor de Fezabilitate și Aplicațiilor de finanțare precum și punerea în aplicare a documentațiilor existente pe teritoriul județului Brăila pe domeniile de activitate-alimentare cu apă/apă uzată, deșeuri etc.;
- 26) Asigură interfața între Consiliul Județean Brăila, ministere de resort și Instituția Prefectului pentru dezvoltarea și modernizarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru localități urbane și rurale;
- 27) Asigură interfața între Consiliile Locale din Județul Brăila și Autoritățile Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- 28) Colaborează cu cele 2 asociații de dezvoltare intercomunitară înființate conform HG 855/2008 - ADI Dunărea Brăila și ADI ECO Dunărea Brăila constituite în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de apă și canalizare, salubritate și management al deșeurilor solide;
- 29) Monitorizează nivelul de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de Consiliul Județean Brăila prin Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
- 30) Informează și, după caz, consiliază beneficiarii serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 31) 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;
- 32) Participă, după caz la inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din județul Brăila;
- 33) Derulează împreună cu parteneri externi/primării/ONG-uri proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;
- 34) Analizează caietele de sarcini întocmite de către terți/participă la elaborarea caietelor de sarcini (luând în considerare competențele serviciului) în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;
- 35) Emite ordinul de începere a lucrărilor/serviciilor, convoacă predarea de amplasament și emite ordinul pentru eventualele sistări în baza contractelor încheiate;
- 36) Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, referat de aprobare, proiect de hotărâre, anexe);
- 37) Asigură participarea în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări specifice;
- 38) Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;
- 39) Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru conform competențelor.
- 40) Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, precum și predarea acestora compartimentului de specialitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 41) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte administrative ale autorității competente.

Art.134 Pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană sau națională Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) Reprezintă Beneficiarul proiectelor (Consiliul Județean Brăila) în relațiile cu terții cu privire la proiectele implementate cu finanțare europeană sau națională;
- 2) Coordonează elaborarea aplicațiilor pentru proiectele de interes județean, în vederea obținerii finanțării din surse de finanțare națională și internațională, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin documentele programatice județene și regionale;
- 3) Participă la întocmirea proiectului de buget (prevederile anuale, trimestriale) pentru proiectele cu finanțare națională și internațională;
- 4) Studiază evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurarea procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate;
- 5) Elaborează și prezintă în fața asociațiilor de dezvoltare intercomunitară documentele ce necesită aprobarea acestora;
- 6) Colaborează cu consultantul responsabil de proiect pentru pregătirea de către acesta a documentațiilor proiectului, în sensul de a pune la dispoziție toate documentele și informațiile pe care le deține, necesare realizării proiectului;
- 7) Colaborează cu autoritățile de management și organisme intermediare în cadrul programelor de finanțare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 8) Ia toate măsurile în vederea obținerii tuturor documentelor de proprietate, avizelor, autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
- 9) Trimite documentația relevantă a proiectelor precum și raportarea stadiului către toate autoritățile implicate;
- 10) Colaborează cu consultantul / consultanții pe parcursul întocmirii documentațiilor de licitație pentru investițiile prevăzute a fi realizate prin proiecte;
- 11) Asigură implementarea proiectelor în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- 12) Asigură îndeplinirea cerințelor Contractului de finanțare prin atingerea obiectivelor la termenele stabilite;
- 13) Raportează stadiul proiectelor către autoritățile de management și organismele intermediare;
- 14) Acordă suport tehnic și relațional atât pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară, cât și pentru Consiliul Județean Brăila, contribuind la îndeplinirea de către acesta a obligațiilor impuse și/sau asumate în implementarea proiectelor;
- 15) Întocmește rapoarte de progres fizic și financiar în conformitate cu condițiile Contractului de finanțare și le înaintează către toți factorii interesați așa cum este agreed în Contractul de Finanțare;
- 16) Întocmește cererile de rambursare în cadrul proiectelor aflate în implementare;
- 17) Asistă echipa de consultanță în realizarea documentației de licitație pentru bunuri și servicii, necesare implementării proiectului, iar după aprobare, lansează și gestionează procedurile de achiziții;
- 18) În cadrul procedurilor de achiziții, pune la dispoziție documentațiile și formulează răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți;
- 19) Colaborează cu contractorii pentru a asigura că toate informațiile și documentele sunt realizate în așa fel încât să fie îndeplinite obiectivele;
- 20) Asigură comunicarea între contractori și alți factori interesați la nivel local;
- 21) Sprijină consultanții și contractorii în toate activitățile necesare pentru implementarea proiectului;
- 22) Propune motivat angajarea de personal pentru UIP, cu calificarea adecvată, de menținere a personalului și măsurile de creștere a capacității, relevante pentru proiectele de gestionare a deșeurilor;
- 23) Identifică și propune măsuri pentru evitarea riscurilor care ar putea afecta proiectele;
- 24) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- 25) Menține permanent legătura cu instituțiile finanțatoare în vederea cunoașterii și aplicării reglementărilor specifice ale acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 26) Elaborează necesarul de achiziții publice aferent proiectelor desfășurate la nivelul compartimentului și îl transmite Serviciului Achiziții Publice pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- 27) Participă la realizarea documentațiilor necesare inițierii procedurilor pentru achizițiile de bunuri, servicii, în conformitate cu cerințele specifice pentru proiectele implementate de Consiliul Județean în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională, conform ghidurilor de finanțare cu respectarea prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- 28) Propune membri/specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 29) Propune constituirea comisiilor de recepție, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională, pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor cu finanțare națională și internațională implementate;
- 30) Respectă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 31) Îndosariază, păstrează și arhivează toate documentele originale aferente proiectelor;
- 32) Realizează arhivarea electronică a documentelor ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- 33) Organizează și răspunde de activitățile de promovare ale proiectelor aflate în implementare conform reglementărilor contractuale și a legislației în vigoare - Manual de identitate vizuală, Legea accesului la informații publice etc..

Art.135 Serviciul de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice întocmește rapoarte de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean și au legătură cu domeniul de activitate al structurii funcționale.

CAPITOLUL XV - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.136 Atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Brăila, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- 2) Ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - c) prevenirea riscurilor profesionale;
 - d) informarea și instruirea lucrătorilor;
- 3) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- 4) Evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă.
- 5) Asigură îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților Consiliului Județean Brăila 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) Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității.
- 8) Obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 9) Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- 10) Angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- 11) Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BĂILA

Art.137 Atribuțiile persoanelor desemnate pentru a se ocupa de activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 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) Întocmește 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) Întocmește:
 - a) registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
 - b) registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - c) registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
 - d) registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
- 11) Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- 12) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 13) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție.

Art.138 Atribuțiile salariaților din cadrul Consiliului Județean Băila privind sănătatea și securitatea în muncă sunt următoarele:

- 1) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- 2) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- 3) Să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- 5) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- 6) Să utilizeze echipamentele de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate, după caz;
- 7) Să participe la controlul medical periodic și control psihologic, după caz.

CAPITOLUL XV - SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. PROTECȚIE CIVILĂ

Art.139 Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă modificată prin Legea nr. 212/ 2006:

A.1. - Celula de urgență -

A.1.1. Atribuțiile Șefului celulei de urgență:

1) Răspunde de realizarea măsurilor de protecție civilă a salariaților și a bunurilor materiale, precum și de conducerea acțiunilor de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor. În acest sens desfășoară următoarele activități:

- a) coordonează pregătirea formațiilor de protecție civilă și a salariaților instituției potrivit actelor normative în vigoare, în vederea limitării și înlăturării efectelor dezastrelor;
- b) aprobă și urmărește realizarea măsurilor de protecție civilă pe linia instiințării, evacuării, protecției NBC (nuclear, biologic, chimic), adăpostirii și asistenței medicale;
- c) conduce nemijlocit acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- d) asigură starea de operativitate a forțelor și mijloacelor de protecție civilă, pentru intervenție;
- e) participă la activitățile de pregătire pe linie de protecție civilă.

2) În cazul producerii situațiilor de urgență, îndeplinește următoarele activități:

- a) la primirea mesajului despre producerea dezastrului, verifică autenticitatea acestuia și ordonă alarmarea salariaților;
- b) atunci când situația impune intervenția urgență (situația de urgență s-a produs, în cadrul instituției), ordonă din proprie inițiativă alarmarea salariaților, raportând despre acest lucru sediului central și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- c) conduce activitățile specifice în cazul situațiilor de urgență.

3) Pe linia evacuării îndeplinește următoarele activități:

- 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 prevăzute în planul de evacuare;
- d) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranța, paza și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de primă necesitate etc.;
- e) instruește 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 – lubrifianți, imobile, alimente și produse industriale de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților.

A.1.2. Atribuțiile membrilor celulei de urgență:

1) Asigură măsurile de protecție în vederea diminuării pierderilor de vieți omenești și a distrugerilor de bunuri materiale, îndeplinind următoarele activități:

- a) înștiințează angajații despre iminența producerii unor situații de urgență;
- b) evacuează temporar angajații și unele bunuri materiale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- c) supraveghează permanent funcționarea instalațiilor și echipamentelor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
 - d) asigură echipamentul și mijloacele tehnice specifice, necesare structurilor de protecție civilă, pentru acțiunile de intervenție;
 - e) actualizează componența structurilor de protecție civilă și verifică materialele necesare îndeplinirii acțiunilor de intervenție;
 - f) asigură mijloacele de protecție individuală a personalului de conducere și a membrilor structurilor de protecție civilă, în cazul accidentului chimic sau accidentului nuclear, prin măști contra gazelor pentru personalul de conducere, pentru personalul formațiunilor de protecție civilă;
 - g) asigură protecția colectivă a angajaților în zonele de risc chimic, biologic sau nuclear, prin adăposturi simple de protecție civilă;
 - h) introduce restricții de circulație, de consum a apei și a alimentelor în zonele supuse contaminării chimice, biologice sau radioactive;
 - i) asigură paza zonelor contaminate de norul chimic sau radioactiv.
- 2) Stabilesc măsurile ce revin fiecărei formații de protecție civilă din cadrul punctului de lucru și modul de îndeplinire a misiunilor privind:
- a) salvarea răniților și acordarea primului ajutor acestora;
 - b) scoaterea în timpul cel mai scurt de sub pericol a bunurilor materiale amenințate de calamitate sau catastrofă;
 - c) solicită, la nevoie, la eșaloanele superioare, forțele și mijloacele de intervenție pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor;
 - d) pune la dispoziția organelor locale, după caz, forțele și mijloacele de protecție civilă care i se solicită; ia măsuri pentru desfășurarea normală a activității în cadrul instituției.

A.2. Inspectorul de protecție civilă

Inspectorul de protecție civilă este direct subordonat șefului celei de urgență și are următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- 2) Conduce activitățile de protecție civilă cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție a formațiilor de protecție civilă, pregătirea formațiilor de protecție civilă și a salariaților, planificarea și desfășurarea activităților de protecție civilă, conform planului cu principalele activități anuale;
- 3) Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a locurilor de conducere și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 4) Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul societății, în mod oportun, în timp scurt, în caz de dezastre sau la ordin;
- 5) Organizează și conduce, potrivit ordinului șefului celei de urgență, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru limitarea și înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- 6) Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă, pregătirea formațiilor de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei material - didactice de instruire și le prezintă spre aprobare șefului celei de urgență al societății;
- 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BĂILA

- 9) Asigură studierea și cunoașterea particularităților clădirii instituției și principalelor caracteristici care ar putea influența urmările dezastrului;
- 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 dezastru 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 șefului celei de urgență, informări 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 șefului celei 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 – căutare

A.3.1. Atribuțiile comandantului echipei cercetare - căutare:

- 1) Verifică organizarea și încadrarea posturilor de observare și ale echipei de cercetare;
- 2) Verifică modalitățile de primire și transmitere reciprocă la locul de conducere, ale datelor și informațiilor de către elementele de observare și cercetare proprii, precum și de celelalte elemente ale sistemului național de apărare cu care se cooperează;
- 3) Pregătește aparatura de observare și cercetare chimică și de radiație, pentru a fi pusă în funcțiune;
- 4) Intensifică măsurile de observare, cercetare de protecție civilă, chimică și de radiație;
- 5) Completează întregul sistem de observare și cercetare, asigură mijloacele și materialele, conform normelor de înzestrare și aducere în stare totală de funcționare a acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BĂILA

- 6) Asigură dotarea cu aparatură și mijloace de observare și cercetare a posturilor de observare și a echipei de cercetare;
- 7) Asigură intrarea totală în funcțiune a posturilor de observare și a echipei de cercetare.

A.3.2. Atribuțiile membrilor echipei cercetare - căutare:

- 1) Pregătesc și efectuează acțiunile de intervenție în caz de cutremur, pentru:
 - a) deblocarea persoanelor surprinse în clădire;
 - b) deblocarea căilor de acces spre intrările principale ale clădirilor;
 - c) dărâmarea clădirilor care amenință cu prabușirea;
 - d) consolidarea clădirilor sau a corpurilor de clădiri avariate;
 - e) decontaminarea clădirilor și terenurilor aferente acestora, a căilor de acces, dacă este cazul;
 - f) scoaterea morților de sub dărâmături și inhumarea acestora.
- 2) Raportează despre situația creată eșaloanelor superioare și înștiințează vecinii, în caz de accident chimic.

A.4. Echipa de evacuare

A.4.1. Atribuțiile comandantului echipei de evacuare

- 1) Participă la toate exercițiile de evacuare organizate la nivelul instituției și instruieste periodic membrii echipei evacuare pentru ca aceștia să-și cunoască foarte bine atribuțiile pe aceasta linie;
- 2) Ia măsuri pentru a nu fi obstrucționate căile de circulație și ieșirile de urgență;
- 3) Verifică periodic ușile de urgență, pentru a nu fi blocate în poziția "închis";
- 4) Coordonează evacuarea întregului personal din instituție și marchează ușile interioare după efectuarea căutării potențialilor membri rămași în clădire, în cazul situațiilor de urgență.

A.4.2. Atribuțiile membrilor echipei de evacuare

- 1) Asigură evacuarea tuturor persoanelor salariați și penitenți, direcționându-i spre ieșirile de urgență ale instituției, în cazul situațiilor de urgență;
- 2) Efectuează căutări pentru a se asigura că toți angajații au fost evacuați și nicio altă persoană nu se mai află în instituție;
- 3) Supraveghează controlul scărilor și încăperilor de la nivelul 1, și evacuează angajații din această zonă;
- 4) Supraveghează controlul spațiului comercial (vânzare), și evacuează angajații din această zonă;
- 5) Supraveghează controlul spațiului recepție și depozitare marfă și evacuează angajații din această zonă;
- 6) Verifică dacă ușile interioare sunt închise fără a fi încuiate după căutarea potențialilor membri rămași în clădire.

A.5. Grupa logistică

A.5.1. Atribuțiile comandantului grupei de logistică

- 1) Asigură crearea stocurilor de materiale necesare ducerii acțiunilor de intervenție pe linie de cercetare - căutare, alarmare, evacuare, deblocare - salvare și reîmprospătarea acestora;
- 2) Actualizează documentele pentru distribuirea materialelor;
- 3) Pregătește și coordonează distribuirea aparaturii și a celorlalte categorii de materiale existente în depozitul de protecție civilă a instituției, pentru dotarea formațiilor de protecție civilă;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA**

4) Verifică starea tehnică a aparaturii și mijloacelor din dotarea structurii de protecție civilă, necesare ducerii acțiunilor de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

A.5.2. Atribuțiile membrilor grupei de logistică

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

B. APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.140 Obligații/atribuții în conformitate cu prevederile legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

B.1. Obligații principale ale președintelui Consiliului Județean în domeniul apărării împotriva 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 cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- 5) 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;
- 6) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- 7) 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 8) Să asigure, conform criteriilor de performanță, constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia;
- 9) Să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- 10) 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;
- 11) Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- 12) Să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) Să asigure echiparea construcțiilor și amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- 17) 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 apărării 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) Propune/propună 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;
- 4) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- 5) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 6) Răspunde/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. Obligațiile principale ale utilizatorilor 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 2) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducatorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- 3) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 4) Să aducă la cunoștință administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

B.4. Obligațiile principale ale salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor:

- 1) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) 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;
- 3) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XVII – FUNCȚIONARI PUBLICI

A. GENERALITĂȚI

- Art.141** 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BĂILA

- 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 să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:
- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute mai jos.
- 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 FUNCȚIONARILOR PUBLICI

B.1. Clasificarea funcțiilor publice

Art.142 1) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 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 diploma, 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;
 - 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.
 - 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.
-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

B.2.Recrutarea funcționarilor publici și numirea în funcție 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 specializarilor 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 organizează conform O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege, precum și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice;
- 8) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, Consiliul Județean Brăila are obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs;
- 9) Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, Consiliul Județean Brăila 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 înștiințării Agenției dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, prin dispoziția președintelui Consiliul Județean Brăila 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 Brăila sau/si din cadrul Institutiei Prefectului – Judet Braila;
 - b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul Instituției Prefectului – Judet Braila.
- 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 Brăila, și, după caz, un reprezentant al Instituției Prefectului – Judet Brăila;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

13) Consiliul Județean Brăila 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 Consiliului Județean Brăila, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie astfel:

- a) 3 membri sunt reprezentanți ai Consiliului Județean Brăila;
- b) 1 membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) 1 membru este reprezentant al Instituției Prefectului din județul Brăila.

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;
- 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:
 - 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;
 - 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;
 - este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Fiecare membru în comisiile de concurs, în comisiile de soluționare a contestațiilor dar și secretarul comisiilor vor avea desemnați supleanți, conform noilor prevederi legislative.

16) Membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni;

17) Fiecare comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, care nu este membru al respectivei comisii, numit prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brăila, din cadrul structurii specializate în resurse umane;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 18) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora, precum și secretarul comisiilor au dreptul la o indemnizație, în conformitate cu prevederile legale;
- 19) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Brăila, candidații depun dosarul de concurs;
- 20) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- 21) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și de a afișa rezultatele selecției dosarelor la sediul Consiliului Județean Brăila;
- 22) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă iar interviul se susține, de regula, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise;
- 23) Notarea probei scrise și a interviului se face, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe;
- 24) 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 Județean Brăila, 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;
- 25) În 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;
 - b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
 - c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.
- 26) Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, președintele Consiliului Județean Brăila poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire;
- 27) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire;
- 28) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean Brăila 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 părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios 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!"*;
- 29) Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase;
- 30) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

B.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

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

B.4. 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 vacanței unei funcții publice de conducere vacante.
- 3) Promovarea poate fi:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen;
 - b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă 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 temporar 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;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- 10) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- 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 în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen organizat de către Consiliul Județean, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării;
- 12) Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități;
- 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 Județean Brăila 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 Județean Brăila, 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;
-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

19) Pentru a participa la examenul de promovare în clasa, 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;

B.5 Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

B.5.1. Modificarea raportului de serviciu

1) Modificarea raportului de serviciu are loc prin: delegare, detașare, transfer, mutarea definitivă sau temporară în cadrul altui compartiment din aparatul propriu al Consiliului Județean Brăila, promovarea și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;

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

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

4) Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția și salariul, iar în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate, Consiliul Județean Brăila este obligat să suporte costul integral al transportului, cazării și a indemnizației de delegare;

5) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) își crește singur copilul minor;
- b) graviditate;
- c) starea sănătății dovedită cu certificat medical face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

6) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție de nivel inferior. Pe perioada detașării, funcționarul detașat își pastrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare;

7) Funcționarul public poate refuza detașarea în următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea de sănătate dovedită cu certificat medical face contraindicată detașarea;
- d) detașarea ar urma să aibă loc într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător al familiei;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

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

8) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior;

9) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior;

10) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege.

11) Mutarea în cadrul altui compartiment al Consiliului Județean Brăila poate fi definitivă sau temporară;

12) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

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

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

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

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

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

B.5.2. Suspendarea raportului de serviciu

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

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

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 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) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, funcționarul public este obligat să informeze, în scris, președintele Consiliului Județean Brăila despre acest fapt în vederea asigurării condițiilor necesare activității;
- 4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public, în următoarele condiții:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
 - d) concediu paternal;
 - e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
 - g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
 - h) participarea la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
 - i) 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;
 - k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute de lege privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.
- Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține;
- 5) Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 zile;
- 6) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

B.5.3. Încetarea raportului de serviciu

1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre următoarele condiții:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - are capacitate deplină de exercitiu;
 - 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 rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
 - h) ca urmarea 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 rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) ca urmare a constatării faptului ca funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării 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 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 institutiei publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu;
- 4) Eliberarea din funcția publică se face de către președintele Consiliului Județean Brăila prin dispoziție comunicată în termen de 5 zile lucrătoare funcționarului public, după expirarea perioadei de preaviz de 30 de zile calendaristice;
- 5) În perioada de preaviz, președintele Consiliului Județean Brăila poate acorda reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite;
- 6) În situația în care, în perioada de preaviz, urmare solicitărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, s-a identificat o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere;
- 7) La încetarea raportului de serviciu din motive neimputabile, funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în timpul carierei;
-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

8) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice și nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ, în termenul prevăzut de lege, anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

C. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

C.1. Drepturile funcționarilor publici

- Art.143** 1) Funcționarii publici beneficiază, în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii;
- 2) Consiliul Județean Brăila asigură funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea lor fizică și psihică;
- 3) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală și medicamente, în condițiile legii;
- 4) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- 5) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc, pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- 6) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita, în continuare, drepturile prevăzute, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
- 7) Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la un salariu de bază stabilit potrivit legislației în vigoare;
- 8) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;
- 9) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa, în mod continuu, pregătirea profesională;
- 10) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de opt ore pe zi și de 40 ore pe săptămână. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
- 11) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- 12) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- 13) Funcționarii publici au dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii dar și dreptul la opinie al funcționarului public este garantat;
- 14) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici, astfel funcționarii publici având dreptul la tratament egal;
- 15) Funcționarul public are dreptul de asociere sindicală. În cazul în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, raporturile de serviciu ale acestora se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

16) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

17) Consiliul Județean Brăila asigură funcționarului public protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

C.2.Îndatoririle funcționarilor publici

- 1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și respectând Constituția, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- 2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Județean Brăila, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- 3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- 4) Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- 5) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- 6) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- 7) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- 8) Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
- 9) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 10) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- 11) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Președintelui Consiliului Județean Brăila, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- 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 că vor lucra în Consiliul Județean Brăila, 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 Brăila 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. INCOMPATIBILITĂȚI

Art.144 1) Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților prin 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 aliniatul anterior au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

CAPITOLUL XVIII - PERSONALUL ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

A. GENERALITĂȚI

Art.145 1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;

2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;

3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se va compensa conform prevederilor legale în vigoare.

B. STRUCTURA CARIEREI PERSONALULUI CONTRACTUAL

B.1. Recrutarea personalului contractual

Art.146 1) Recrutarea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții;

2) Persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3) Condițiile specifice pe care trebuie 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 caror stat de funcții se află funcția vacantă;

4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz;

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- 6) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs;
- 7) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;
- 8) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte;
- 9) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- 10) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin același act administrativ, însă nu are calitatea de membru;
- 11) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
 - b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 12) Nu poate fi 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;
- 13) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;
- 14) 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn 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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

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

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau proba practică;

c) interviul.

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

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

18) 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;

19) 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;

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

21) 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;

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

23) 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;

24) Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

B.2.Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

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

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

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- 4) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5;
- 5) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate;
- 6) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate;
- 7) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare;
- 8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează cu respectarea prevederilor Procedurii de Sistem „Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila”, aprobată de președintele Consiliului Județean Brăila.

B.3.Promovarea în 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 din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea termenului de maxim 15 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, termen în care candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post;
- 4) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării;
- 5) Promovarea poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător;

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

7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de seful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice;

8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice;

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

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

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

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

11) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;

b) bibliografia și tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

12) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aproba procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;

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

14) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz;

15) 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 și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut;

16) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

17) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;

18) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 19) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant;
- 20) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare;
- 21) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) 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;
- 23) 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 lege;
- 3) Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - e) condițiile de muncă;
 - f) salariul;
 - g) 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 sau 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;
- 8) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 12) 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;
- 13) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice;
- 14) 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;

B.4.2.Suspendarea contractului individual de muncă

- 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 i-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 intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la greva;
 - g) concediu de acomodare;
 - h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

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.Încetarea contractului individual de muncă

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 i-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 limita 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 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 muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- 9) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților;
- 10) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

C. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

- Art.147** 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - o) 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

- 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 XIX - CONSILIERUL DE ETICĂ

Art.148 (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

Art.149 (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art.150 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL XX – AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art.151 Procedura avertizării în interes public este reglementată prin Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, și prevede următoarele:

(1) Poate avea calitatea de avertizor în interes public persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

(2) Modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) raportarea internă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice sau altă persoană juridică de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat.

b) raportarea externă care se realizează prin comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii prin canalele puse la dispoziție de Agenția Națională de Integritate, precum și alte autorități/instituții publice sesizate și competente să soluționeze raportările transmise.

(3) Prin încălcări ale legii se înțeleg fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune privind nerespectarea dispozițiilor legale din domenii cum ar fi:

- a) achizițiile publice;
- b) serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- c) siguranța și conformitatea produselor;
- d) siguranța transportului;
- e) protecția mediului;
- f) protecția radiologică și siguranța nucleară;
- g) siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
- h) sănătatea publică;
- i) protecția consumatorilor;
- j) protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice prevăzute în anexele la Legea nr. 361/2022, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- k) încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

(4) Avertizorul în interes public poate divulga public informațiile privind încălcarea legii doar în condițiile prevăzute la art.19 din Legea nr. 361/2022.

(5) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRĂILA

și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Art.152 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date și informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcarea raportată erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legii privind protecția avertizorilor în interes public.

CAPITOLUL XXI – DISPOZIȚII FINALE

Art.153 1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila 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 instituției și transmiterea acestuia structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, iar conducătorii acestora 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 Brăila va intra în vigoare la data aprobării, în sesiune, de către Consiliul Județean Brăila;

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