



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@judbrasov.ro, www.judbrasov.ro



Cod F-16

HOTĂRÂREA NR. 332 **din data de 29 august 2024**

- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 29 august 2024;

Analizând referatul de aprobare nr. 5/19659/27.08.2024 inițiat de președintele Consiliului Județean Brașov și raportul de specialitate nr. Ad. 5/19569/27.08.2024 întocmit de către Direcția Juridică prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Brașov;

Văzând Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 238/27.06.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brașov, conform dispozițiilor art.136, alin.8, lit. „c” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173, alin. (1) lit. „a” și alin. (2), lit. „c” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Brașov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data prezentei, reglementările anterioare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. - Președintele Consiliului Județean Brașov asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov.

/ PREȘEDINTE
Todorică-Constantin Șerban



Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Claudia-Corina Crăciun

Președinte
Constantin Todorică ȘERBAN

SECRETAR GENERAL
Claudia Crăciun

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRAȘOV**

În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.170 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Brașov este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activităților consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. În temeiul prevederilor art.173 alin.1 lit.a și alin.2 lit.c din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Brașov aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

APITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Brașov organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate, subordonat președintelui acestuia.

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

Art.3 (1) În funcție de atribuțiile prevăzute de lege, Consiliul Județean Brașov își organizează aparatul de specialitate în compartimente de specialitate, respectiv direcții, servicii și compartimente/servicii independente, ce pot fi constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor repartizate.

(2) Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice ale consiliului județean care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Brașov și dispozițiile normative emise de Președintele Consiliului Județean Brașov. Acestea au o componentă proprie, stabilită prin lege sau prin prezentul regulament.

(3) Structurile organizatorice din aparatul de specialitate nu au o capacitate decizională ci, doar abilitarea legală de a fundamenta, prin note de fundamentare, rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Brașov.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov colaborează cu aparatul de specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale

ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul județului.

(5) Structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov coordonează activitatea consiliilor comunale și orasenesti, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, sprijină și controlează activitatea instituțiilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale de sub autoritatea sa, în vederea rezolvării operative a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conform competențelor legale sau stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Art. 4 (1) Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Normele generale de reglementare a raporturilor juridice ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov sunt cuprinse în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, -Partea a VI-a –, care se completează cu prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.5 Președintele consiliului județean angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean.

Art.6 Personalul din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii

Art.7 (1) Președintele, vicepreședinții, administratorul public și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, astfel cum rezultă din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, organigrama aparatului de specialitate și dispoziții ale președintelui consiliului județean.

(2) Vicepreședinții sunt înlocuitorii de drept ai președintelui consiliului județean. În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

(3) Președintele poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare înlocuitorilor săi de drept.

Art.8 Secretarul general al județului repartizează corespondența primită în sistemul CONECTX și pe suport de hârtie, direcțiilor de specialitate/compartimentelor/serviciilor independente, spre soluționare.

Art.9 Circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se va realiza printr-un registru intern de corespondență ținut la nivel de direcții și compartimente/servicii independente.

Art.10 Actele care emană de la consiliul județean și care sunt adresate ministerelor, organelor centrale, consiliilor județene și locale, instituției prefectului, precum și altor instituții și agenți economici vor fi semnate de președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii și contrasemnate de secretarul județului sau înlocuitorul acestuia, desemnat în condițiile legii.

Art.11 Termenul de soluționare a actelor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art.12 Periodic sau ori de câte ori este nevoie, se va informa opinia publică prin mijloace mass-media sau prin publicare a unor informații pe site-ul instituției, asupra activității desfășurate de Consiliul Județean Brașov.

Art.13 În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Brașov și a dispozițiilor normative emise de președintele acestuia;

b) elaborează proiecte ale strategiilor, programelor, studii, analize și statistici precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, consultanță tehnică, juridică, economică și de altă natură;

c) exercită activități de îndrumare și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;

d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) asigura accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public;

f) prelucreează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivel european și național;

g) asigură protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost colectate în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor specifice legislației muncii și administrației publice.

Art.14. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, conform organigramei, este alcătuită, după cum urmează:

ADMINISTRATOR PUBLIC

SECRETAR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

DIRECȚIA DE ACHIZIȚII ȘI CONTRACTARE

DIRECȚIA JURIDICĂ

COMPARTIMENT MANAGER PUBLIC

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI GDPR

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

CABINET PREȘEDINTE

SERVICIUL RESURSE UMANE, STRATEGII DE INFORMATIZARE

SECRETARIAT ADMINISTRATOR PUBLIC

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

CABINET VICEPREȘEDINTE

DIRECȚIA GENERALĂ DRUMURI JUDEȚENE ȘI SERVICII PUBLICE

Art.15 (1) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii generali, directorii executivi, directori executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de servicii/compartimente independente.

(2) Directorii generali, directorii executivi, directori executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de servicii/compartimente independente organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual, aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(3) Directorii generali, directorii executivi, directori executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de servicii/compartimente independente colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Brașov, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de

a asigura îndeplinirea competențelor Consiliului Județean Brașov, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.16 Directorii generali, directorii executivi, directori executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de servicii/compartimente independente îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1.primesc corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și o distribuie serviciilor, compartimentelor de specialitate sau persoanelor din cadrul direcției sau serviciului;

2. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

3.informează ori câte ori este necesar, conducerea consiliului județean, asupra activității desfășurate în cadrul direcției sau serviciului, compartimentului/serviciului independent precum și despre problemele din activitatea consiliilor locale, instituțiilor și agenților economici de interes județean;

4.prțicipă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, la care se analizează probleme ce intră în competența lor de soluționare;

5.asigură rezolvarea problemelor curente;

6.asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

7.acordă punctajul cuprins în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

8.asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor, care le sunt repartizate de către conducerea instituției;

9.realizează colaborarea și conlucrarea cu toate compartimentele de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv pentru participă la întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului județean;

10.urănesc abonamentele la publicațiile de specialitate și realizarea colecțiilor de acte normative, asigură organizarea arhivei din cadrul compartimentelor, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

11.participă la ședințele săptămânale sau orice alte întâlniri convocate de către conducerea instituției;

12.îndeplinesc și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul lor de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

13.respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.17 (1) Directorii generali, directorii executivi, arhitectul șef și șefii de servicii independente, șefii serviciilor din cadrul direcțiilor, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Brașov, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

(2) În aplicarea unor prevederi legale și pentru asigurarea managementului unor activități sau investiții, precum și pentru implementarea/monitorizarea post implementare a proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în cadrul aparatului de specialitate se pot înființa și funcționează colective temporare de lucru (echipe/unități de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare), care sunt organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă/unitate, după caz, desemnat

de ordonatorul de credite care asigură implementarea/monitorizarea proiectului /activității /investiției, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, monitorizează, evaluează, controlează derularea proiectului/ activităților/ investițiilor conform specificului activității/ investiției/ contractului/ contractului de finanțare, sens în care întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor activității/investiției/proiectului;

b) organizează activitatea echipei/unității de implementare a proiectului/ activităților/ investițiilor în conformitate cu prevederile legislației specifice incidente, a contractelor/ contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate și asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor;

c) asigură fundamentarea tehnică, economică, juridică a documentelor elaborate pentru implementarea investiției/proiectului/activității, a măsurilor propuse, precum și a deciziilor adoptate pe parcursul realizării, implementării și monitorizării acestora, împreună cu echipa/unitatea de proiect;

d) exercită autoritatea privind planificarea, organizarea și verificarea activităților cu privire la atribuțiile ce vizează derularea proiectului/activității/investiției;

e) asigură elaborarea respectiv actualizarea și implementarea procedurilor formalizate /instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean Brașov;

f) determină principalele riscuri care pot influența activitatea/investiția/proiectul, identifică activitățile și perioada de timp în care pot apărea, împreună cu echipa/unitatea de proiect, stabilește măsurile de gestionare/reducere/evitare a riscurilor și desemnează persoanele cu responsabilități în controlul riscurilor;

g) monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate în raport cu cele planificate, atât din punct de vedere al calității, cât și din punct de vedere al resurselor alocate și întocmește rapoarte periodice de monitorizare și control a activităților și a rezultatelor realizate în raport cu cele planificate, evidențiind stadiul, gradul de îndeplinire a scopului și rezultatelor acestuia, dificultățile întâmpinate și măsurile luate sau propuse a fi luate în cadrul echipei sau, după caz, la nivelul Consiliului județean, pentru buna derulare a proiectului/activității/investiției;

h) efectuează analize privind activitatea desfășurată, timpul și costurile alocate pentru activitățile programate și realizate; evaluează impactul proiectului/activității/investiției și îl comunică conducerii Consiliului județean;

i) aduce la cunoștința ordonatorului de credite orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public;

j) participă la aplicarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe parcursul derulării proiectului;

k) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a proiectului/activității/investiției, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți, fișier care va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

l) arhivează originalul dosarului proiectului/activității/investiției și urmărește înscrierea operațiunilor legate de acesta în registrele specifice, predând la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu acestea, conform procedurii elaborate în acest sens; documentele electronice vor fi arhivate în format electronic;

m) asigură monitorizarea proiectului și realizarea indicatorilor în perioada post implementare sau în cazul unor activități/investiții/contracte propune măsuri și urmărește realizarea și finalizarea acestora.

(3) În aplicarea prevederilor legale specifice activității, la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, beneficiar al unui contract încheiat de către Județul Brașov, precum și în cadrul unităților/echipelor de implementare a proiectelor precum și post implementare, se desemnează un responsabil de contract care asigură gestionarea contractului și care are următoarele atribuții principale:

a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, respectarea termenelor, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește rapoarte periodice privind derularea contractului;

b) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare);

c) inițiază propuneri și înștiințează șeful de serviciu/managerul, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

d) urmărește respectarea termenelor de plată, inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;

e) inițiază și elaborează propuneri cu privire la corespondența cu operatorul economic pe parcursul derulării contractului;

f) elaborează documentele necesare pentru recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

Art.18 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

Art.19 Concediile de odihnă pentru secretarul general al județului, directorii generali, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente și coordonatorii compartimentelor independente se aprobă de președinte.

Art.20 (1) Pentru vicepreședinți, secretarul județului, directorii generali, directorii executivi, arhitectul șef, șefii serviciilor independente și coordonatorii compartimentelor independente, deplasările se aprobă de către președinte, iar pentru restul personalului, de către conducătorii și coordonatorii acestora.

(2) Ieșirile din județ în interesul serviciului, se vor face numai cu aprobarea președintelui consiliului județean.

Art.21 Personalul consiliului județean răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.22 Instruirea profesională a personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean, se face de către persoana care le coordonează activitatea și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs .

Art.23 Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolul II, secțiunile I– XIV ale prezentului regulament.

Art.24 Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, se realizează prin fișa postului.

Art.25 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov participă la implementarea reglementarilor sistemului de management integrat calitate la nivelul institutiei, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta .

Art.26 (1) Funcționarii publici au obligația să depună declarația de avere și declarația de interese la persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean, potrivit prevederilor

art.5 alin.2 lit.i din Legea nr.176/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale si irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(3) Declarația de avere se face în format electronic, pe propria răspundere și cuprinde bunuri proprii, bunurile comune si cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art.3 alin.(1) din Legea nr.115/1996 pentru declararea si controlul averilor demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederile Legii nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative care se aplică în mod corespunzător.

(4) Declarația de interese se face, în format electronic, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.176/2010.

(5) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii în funcție sau începerii activității.

(6) Funcționarii publici au obligația să depună sau să actualizeze, după caz, declarația de avere și declarația de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(7) Funcționarii publici au obligația, ca în termen de 15 zile, de la data încetării activității să depună o noua declarație de avere si de interese.

CAPITOLUL II

Atribuțiile structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov

Secțiunea I-a

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.27. (1) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management încheiat cu președintele Consiliului Județean Brașov, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes județean.

(2) Funcția de administrator public este asimilată unei funcții contractuale de conducere.

(3) Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

1.coordonează aparatul de specialitate potrivit delegării de competență și propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării acestuia;

2.coordonează serviciile de interes public județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau a entităților prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;

3.coordonează/implementează proiectele Consiliului Județean Brașov cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;

4.poate exercita prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;

5.asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;

6.coordonează activitățile de achiziții publice și investiții;

7.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

8.respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

SECȚIUNEA a -II- a

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Art.28 (1) Secretarul general al județului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, continuitatea conducerii, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul general al județului Brașov face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Brașov:

a) coordonează activitatea privind organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, prin Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, conform prevederilor Codului Administrativ;

b) gestionează activitatea de pregătire a documentelor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia, cu sprijinul structurilor din cadrul aparatului de specialitate;

c) sprijină inițiatorii și compartimentele funcționale în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri;

d) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) ia măsuri pentru aducerea la cunoștința consilierilor județeni și a locuitorilor județului a proiectului ordinii de zi a ședinței consiliului județean, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției și prin publicarea în presă;

f) verifică și avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri ale consiliului județean;

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

h) urmărește asigurarea lucrărilor de secretariat a ședințelor de plen;

i) participă la ședințele consiliului județean, fără drept de vot;

j) urmărește evidența participării la ședință a consilierilor județeni, pe care o comunică președintelui la începutul ședinței;

k) 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 consiliului județean cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

l) asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării, prin intermediul Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean;

m) informează președintele cu privire la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

n) prezintă în fața consiliului județean sau a comisiilor de specialitate, dacă i se solicită, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri aflate pe ordinea de zi;

o) urmărește întocmirea procesului-verbal al ședinței și redactarea hotărârilor consiliului județean, astfel cum au fost adoptate;

p) contrasemnează hotărârile adoptate în ședințele consiliului județean, în condițiile legii;

q) asigură aducerea la cunoștință publică a tuturor hotărârilor cu caracter normativ, prin publicarea acestora pe site-ul instituției la secțiunea „Monitorul Oficial”, prin Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP ;

r) asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean persoanelor fizice și juridice interesate, precum și Instituției Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate, prin Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP;

s) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, prin grija Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP ;

t) sprijină inițiatorii și compartimentele funcționale în procesul de elaborare a proiectelor de dispoziții; contrasemnează pentru legalitate dispozițiilor președintelui consiliului județean; asigură comunicarea acestora persoanelor fizice și juridice interesate, precum și Instituției Prefectului – Județul Brașov; asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ prin publicare pe site-ul instituției la secțiunea „Monitorul Oficial”, prin grija Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP ;

u) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, prin intermediul Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP;

v) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;

w) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

2. Alte atribuții:

a) coordonează activitatea Direcției Juridice;

b) coordonează activitățile privind constituirea consiliului județean, potrivit prevederilor Codului Administrativ;

c) asigură evidența consilierilor județeni, pe durata mandatului;

d) întocmește, în situațiile prevăzute de lege, referatul constatator privind încetarea de drept a mandatelor consilierilor județeni pe care îl semnează alături de președintele consiliului județean;

e) urmărește implementarea și respectarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese ale consilierilor județeni, ținerea evidenței acestor declarații și comunicarea lor în termen către Agenția Națională de Integritate;

f) acordă consilierilor județeni asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității;

g) semnează actele administrative emise de consiliul județean, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, conform legislației în vigoare;

i) îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru protecția copilului Brașov, fiind desemnat prin hotărâre a consiliului județean, conform legislației în vigoare;

j) face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul consiliului județean, fiind desemnat prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în temeiul legii;

k) face parte din comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul altor autorități sau instituții publice din județ, desemnat în temeiul legii;

l) 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 Județul Brașov;

m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Brașov;

n) îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

o) respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului județean, în lipsa președintelui consiliului, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.29 În lipsa Secretarului general al județului Brașov atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către directorul executiv al Direcției Juridice.

Secțiunea a-III-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE

Art.30 Direcția Economică este în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Brașov, fiind condusă de un director general și un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

I.Serviciul Buget

II.Serviciul Angajamente Bugetare -Gestionare si CFPP

III. Serviciul Administrativ și Gestionare Parc Auto

IV. Serviciul Financiar Contabilitate

V. Serviciul Managementul Unităților de Asistență Medicală și Asistență Socială

Art.31 Serviciul Buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului (pregătire, aprobare și execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea, economicitatea, regularitatea și baza legală a cheltuielilor bugetate, justa dimensionare a acestora, precum și atragerea veniturilor și mobilizarea resurselor existente.

2. Propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al județului, în baza documentelor justificative și în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice și Trezoreria Brașov și instituțiile publice subordonate și alte entități, după caz.

3. Întocmește și supune aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean, ca urmare a verificării, analizării și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate pentru bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri în acest sens.

4. Întocmește la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al Județului Brașov în caz de război; asigură, prin bugetul propriu al Județului Brașov, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumului ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, propune și asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii.

5. Întocmește și supune aprobării bugetul general al județului, pe bugete componente, în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes județean.

6. Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene.

7. Asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile publice subordonate, elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite și Consiliului Județean, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul general al Județului Brașov, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate.

8. Centralizează, verifică, elaborează proiectul de buget și îl supune spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Județean, pentru:

- Instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii, partea de venituri, pe capitole și subcapitole bugetare, precum și pe trimestre.
- Creditele interne, partea de venituri, pe capitole și subcapitole bugetare, precum și pe trimestre
- Fondurile externe nerambursabile, partea de venituri, pe capitole și subcapitole bugetare, precum și pe trimestre.

9. Întocmește Listele de investiții, avizate cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate pentru includerea în listă de Direcției de Achiziții și Contracte și aprobate de Președintele Consiliului Județean.

10. Supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, inclusiv a celorlalte anexe la buget.
11. Asigură întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, verifică Lista obiectivelor de investiții în forma transmisă către unitățile teritoriale de trezorerie.
12. Întocmește Anexa 1 și Anexa 2 privind Proiectele de angajament a fi încheiate conform Ordinului Ministrului de Finanțe nr.614/14.05.2013 pentru obiectivele de investiții aflate în Planul Anual al Achizițiilor Publice, avizat de Directorul general al Direcției Generale Economice și aprobat de Președintele Consiliului Județean pentru care au fost inițiate proceduri de achiziții publice. la solicitarea Direcției de Achiziții și Contracte.
13. Analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, efectuând deschiderea de credite bugetare pentru aceste unități potrivit prevederilor legale.
14. Urmărește reântregirea sumelor de la unitățile de cult, dacă este cazul, potrivit deschiderilor de credite efectuate.
15. Asigură deschiderea finanțării pentru toate obiectivele de investiții cuprinse în bugetul propriu al județului și al instituțiilor subordonate acestuia.
16. Întocmește și actualizează permanent centralizarea deschiderilor de credite bugetare pe documente de lucru specifice în cadrul Serviciului Buget.
17. Analizează stadiul execuției obiectivelor cuprinse în Lista obiectivelor de investiții, solicită informări referitoare la realizarea/nerealizarea obiectivelor de investiții de la compartimentele de specialitate, respectiv de la unitățile subordonate.
18. Efectuează verificări, analize de specialitate și propune măsuri în acest sens, decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie.
19. Întocmește în format electronic și transmite în condițiile legii, bugetul individual al Județului Brașov și verifică bugetele individuale ale instituțiilor din subordine depuse în sistemul național de raportare FOREXEBUG.
20. Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate cu destinație specială de la bugetul de stat și propune restituirea sumelor rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar.
21. Urmărește la finele anului, alocarea cu ordin de plată, sau în cazul în care unitățile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate în parte.
22. Efectuează confruntarea exactității datelor din execuția de la Trezorerie cu evidența proprie.
23. Organizează și conduce evidența analitică, sintetică a veniturilor bugetului local, în baza extraselor de cont și a documentelor justificative, pe surse distincte de venit; întocmește rapoarte și informări de specialitate privind situația veniturilor proprii ale bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate parțial din aceste surse, distinct pe ordonatori de credite; identifică noi oportunități de surse de finanțare, în vederea atragerii, creșterii și diversificării veniturilor la bugetul general consolidat al județului, în scopul asigurării cheltuielilor programate pentru fiecare an bugetar, corespunzător obiectivelor și priorităților stabilite.
24. Urmărește, verifică, analizează și propune spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Județean, execuția bugetară a Județului Brașov și a instituțiilor din subordine.

25. Urmărește permanent realizarea și încasarea veniturilor proprii, a subvențiilor/transferurilor repartizate din bugetul propriu general al județului și cheltuielile efectuate, prin raportare la veniturile proprii și cheltuielile planificate, ocazie cu care asigură și îndrumarea metodologică de specialitate.

26. Analizează și informează permanent asupra situației creditelor planificate, deschise, repartizate și utilizate, pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și ca urmare a solicitărilor înregistrate, emite propuneri de măsuri în acest sens, întocmește propuneri de modificări de alocații și virări de credite bugetare, în mod fundamentat și temeinic justificat, asigură respectarea disciplinei financiar-bugetare.

27. Colaborează la elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare a județului.

28. Asigură îndrumare de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrative teritoriale de pe raza județului cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget și previziuni pe termen scurt, mediu sau lung, după caz, execuția, verificarea și raportarea bugetelor aprobate pe subdiviziunile clasificăției economice și funcționale, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale și responsabilității fiscale ori alte acte normative incidente, în organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței activităților și angajamentelor bugetare și legale, a activității și evidenței analitice și financiar-contabile a veniturilor bugetului propriu al Județului, în special a execuției veniturilor planificate, în funcție de care se dispun și efectuează cheltuielile programate, în limitele și competențele conferite de lege.

29. Verifică și centralizează propunerile de utilizare a sumelor din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli în anul curent, aferente bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, în vederea aprobării acestora.

30. Analizează documentațiile depuse de serviciile de specialitate și de unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Brașov privind stabilirea de taxe și tarife și transmite spre analiză și aprobare în vederea adoptării de hotărâri ale Consiliului Județean.

31. Analizează propunerea Direcției pentru Agricultură Județeană Brașov referitoare la prețurile medii ale produselor agricole și transmite spre analiză și aprobare în vederea adoptării de hotărâri ale Consiliului Județean.

32. Comunică trimestrial Agenției Naționale pentru Resurse Minerale situația sumelor încasate cu titlul de redevență minieră.

33. Raportează Consiliului Concurenței acordarea ajutoarelor de stat/minimis de către Consiliul Județean Brașov și monitorizează utilizarea acestora de către beneficiari.

34. Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților către Compania Apa cu încadrarea în termenele legale.

35. Urmărește încasarea veniturilor la bugetul local al Județului Brașov și exercitarea unor acțiuni cu scopul stingerii creanțelor bugetare.

36. Asigură restituirea sumelor rezultate din virarea cotei de 50% din sumele încasate pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire către bugetele locale ale comunelor, precum și din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov, în colaborare cu Direcția Arhitect Șef.

37. Asigură decontarea sumelor primite pentru PUG-uri și RLU către unitățile administrativ-teritoriale și regularizarea lor la finele anului în colaborare cu Direcția Arhitect Șef.

38. Elaborează Normele procedurale interne (proceduri operaționale sau regulamente) privind contractarea împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale; pregătește documentația necesară obținerii avizului Comisiei de autorizare a finanțării rambursabile locale din cadrul ministerului de resort, în vederea contractării, cu sau fără garanția statului.

39. Efectuează și operează în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege; actualizează pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, datele cu privire la finanțările rambursabile interne și externe și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a Consiliului Județean Brașov.

40. Furnizează la cerere, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi și de reprezentanții Curții de Conturi.

41. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Brașov și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Brașov, potrivit atribuțiilor.

42. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov.

43. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.32 Serviciul Angajamente Bugetare -Gestionare și CFPP își îndeplinește atribuțiile, prin compartimentele din structura organizatorică, după cum urmează:

I. Compartimentul ALOP are următoarele atribuții:

1. În vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor instituției, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, întocmesc, verifică anexele:

1a) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;

1b) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare – Anexa nr.1b;

2) Angajament bugetar Global sau Individual;

3) Ordonanțare de Plată;

4) Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

2. Organizează și conduce contabilitatea pe baza angajamentelor conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Asigură evidența și monitorizarea contractelor, comenzilor, filelor de catalog, care stau la baza întocmirii documentelor ALOP;

4. Asigură înregistrarea în Sistemul de Control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentelor legale, bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;

5. Verifică rapoartele privind execuția angajamentelor bugetare generate de Sistemul de Control Angajamente Bugetare (CAB) și confirmă corectitudinea acestora în termen, pentru CJ Brașov și instituțiile subordonate, pe baza confirmărilor scrise ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite;

6. Întocmește ordinele de plată și le transmite Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea verificării, semnării și transmiterii spre decontare;

7. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliul Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

8. Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislații în vigoare;

9. Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea serviciului;
10. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

II. Compartimentul CFPP are următoarele atribuții:

1. Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Consiliului județean Brașov, ținând cont de legislația aplicabilă;
2. Exerciță viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate din cadrul compartimentului control financiar preventiv și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul 923/2014, republicat privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
3. Exerciță controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor pe baza actelor și/ sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
4. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu, urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând control financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și privat;
5. Urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
6. Urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor;
7. Verifică documentele ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
8. Verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
9. Exerciță dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
10. Întocmește trimestrial "Raport privind activitatea de control financiar preventiv" și îl înaintează directorului general al Direcției Generale Economice spre aprobare;
11. Întocmește și actualizează Cadrul Specific al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
12. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
13. Efectuează controlul intern cu privire la utilizarea în condiții de legalitate și regularitate, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament a fondurilor publice fără a prejudicia patrimoniul public;
14. Asigură prin acordarea vizei CFPP respectarea principiului dublei autorizări a cheltuielilor bugetare, respectiv autorizarea legală și autorizarea bugetară;
15. Asigură controlul ex-ante asupra operațiunilor ce urmează a se efectua;
16. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP, în format electronic;

17. Analizează propunerile transmise de instituțiile subordonate privind îndeplinirea condițiilor pentru persoanele propuse să acorde viza CFPP și transmite avizul spre aprobare, ordonatorului principal de credite;

18. Monitorizează întreaga activitate de Control Financiar Preventiv Propriu de la instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Brașov, trimestrial și anual prin verificarea rapoartelor comunicate;

19. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

20. Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;

21. Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediul aplicabile în activitatea serviciului;

22. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

III. Compartimentul Gestionare – Bunuri are următoarele atribuții:

1. Primește în gestiune toate valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese de schimb, bonuri carburanți etc.) pentru CJ, CMJ, ISU, SPJPP, STPS, în baza documentelor justificative, prin recepționarea cantitativ-valorică, în prezența comisiei de recepție și constatare de diferențe, numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, întocmind astfel, fișa de magazie pe feluri de stocuri la locul de depozitare și eliberează din magazie bunuri materiale prin cântărire, măsurare, numărare, în raport cu natura valorilor ce se eliberează și numai pe bază de documente, în funcție de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel, bonuri de consum;

2. Inițiază, împreună cu compartimentul de specialitate, Referatele de necesitate și Procesele – verbale de transfer sau transmitere fără plată a bunurilor materiale solicitate de instituțiile publice, unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului sau alte autorități ori instituții după caz, conform prevederilor legale în vigoare, în baza aprobării cererilor de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv propriu și juridic;

3. Asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției;

4. Comunică Serviciului Financiar Contabilitate documentele rezultate în urma transferului fără plată și operează, în vederea înregistrării în gestiune a bunurilor transferate;

5. Supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, viza de control financiar preventiv propriu și avizul juridic; pregătește și prezintă comisiilor de inventariere toate bunurile aflate în gestiune;

6. În baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere și ori de câte ori se impune operațiunea de casare, cu respectarea nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, inițiază și sprijină compartimentul de specialitate în organizarea, coordonarea și desfășurarea, în condițiile legii și cu respectarea regulamentelor interne dispuse de ordonatorul principal de credite, a acțiunii de casare și valorificare a bunurilor casate, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale reglementate prin lege;

7. Informează conducerea Consiliului Județean asupra rezultatelor obținute și asigură, împreună cu compartimentul de specialitate, comunicarea și transmiterea situațiilor elaborate și aprobate, Serviciului Financiar-Contabilitate, pentru înregistrarea în evidențele contabile;

8. Colaborează la efectuarea de inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;

9. Analizează solicitările emise de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean privind distribuirea/eliberarea de bunuri și le soluționează în funcție de stocurile existente în magazine;

10. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

11. Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;

12. Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea serviciului;

13. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.33 Serviciul Administrativ și Gestionare Parc Auto își îndeplinește atribuțiile, prin compartimentele din structura organizatorică, după cum urmează:

I. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

1. Emite propuneri pentru bugetul propriu și asigură aprovizionarea cu produse/ piese/ materiale consumabile/ orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurări a activității aparatului de specialitate, comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean, în condițiile legii;

2. Asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel, conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;

3. Asigură prezența în comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, conform dispozițiilor emise de Președinte sau altor acte administrative emise de Consiliul Județean, potrivit legii

4. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Brașov, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

5. Întocmește referate de necesitate, note justificative, specificații tehnice pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității pentru CJ, CMJ, STPS, ISU;

6. Asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea Consiliului Județean pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;

7. Urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor legale, a atribuțiilor sale;

8. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;

9. Întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative necesare pentru funcționarea instituției;
10. Întocmește planul de pază al instituției, întocmește sau reactualizează contractele de prestări servicii cu acest obiect și urmărește realizarea lor;
11. Organizează activitatea de protecție civilă și P.S.I. și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
12. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și la celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Brașov, urmărește realizarea lucrărilor respective, și ia parte la efectuarea recepțiilor;
13. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Consiliului Județean Brașov;
14. Asigură legăturile prin centrala telefonică conform solicitărilor;
15. Execută lucrări de imprimare și/sau multiplicare a documentelor, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate. Înregistrează într-un registru numărul de exemplare imprimate/multiplicate, pentru justificarea consumului de consumabile (hârtie, toner) și uzura echipamentelor;
16. Execută lucrări de legătorie și copertare a documentelor instituției în vederea arhivării, pentru toate compartimentele de specialitate;
17. Asigură curățenia, întreținerea spațiilor, executarea în regie proprie a lucrărilor de reparații de mică complexitate (tâmplărie, lăcătușărie, electricitate, igienizare și instalații sanitare);
18. Elaborează graficele de lucru privind programul pentru personalul de întreținere și îngrijire, verifică activitatea de curățenie;
19. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;
20. Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
21. Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediul aplicabile în activitatea serviciului;
22. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

II. **Compartimentul Gestionare Parc Auto** are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește sarcini privind administrarea, coordonarea, gestionarea și asigură funcționarea parcului auto al Consiliului Județean Brașov;
2. Organizează și realizează toate documentele necesare administrării și funcționării parcului auto;
3. Se îngrijește de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanți, piese auto, etc.);
4. Emite propuneri pentru bugetul propriu și administrează bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparațiilor și carburanților;
5. Răspunde de activitatea personalului care folosește parcul auto în vederea realizării sarcinilor de serviciu privind transportul în condiții de calitate și siguranță;
6. Asigură fluxul de informații dinspre și către șoferi;
7. Răspunde de menținerea relației cu Registrul Auto, Poliție, Companiile de Asigurări, Companiile de Leasing, Service-urile auto;
8. Verifică, organizează și ține evidența documentelor autovehiculelor parcului auto: ITP, rovineta, polițele CASCO și RCA;

9. Întocmește referate de necesitate în vederea înnoirii valabilității ITP, roșnița, polițele CASCO și RCA;

10. Întocmește săptămânal programul privind rute de transport, foi de parcurs, ordine de deplasare, bonuri de combustibil;

11. Colaborează cu coordonatorul SSM, SRUSI, SMUAMAS pentru actele necesare conducătorilor auto: fișa medicală, aviz psihologic, etc;

12. Întocmește documentele pentru obținerea avizelor necesare exploatării parcului auto;

13. Răspunde de întocmirea proceselor – verbale de recepție a autovehiculelor și predarea lor în exploatarea conducătorilor auto;

14. Asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor, ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;

15. Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașinile din dotare;

16. Coordonează activitatea de întreținere și reparații;

17. Asigură permanent mașinile în stare de funcționare;

18. Respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;

19. Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea serviciului;

20. Respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.34 Serviciul Financiar Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind operațiunile efectuate din fonduri publice a patrimoniului public și privat, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor operaționale, a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare;

2. Asigură, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența de specialitate pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Brașov, elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Brașov, precum și soluționarea corespondenței repartizate;

3. Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov și instituțiile subordonate, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de UAT Județul Brașov, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților specifice financiar-contabile.

4. Organizează și conduce evidența financiar-contabilă a Județului Brașov și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative din domeniul financiar-contabil, respectiv organizează și conduce contabilitatea: capitalurilor proprii, împrumuturilor și datoriilor asimilate, activelor fixe, stocurilor, terților, operațiunilor la trezoreria statului și la instituțiile de credit, a cheltuielilor bugetare;

5. Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile ale Județului Brașov;

6. Asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor extrabilanțiere;

7. Asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor de garanție de bună execuție pentru bunurile achiziționate, servicii prestate și lucrări executate, verifică valabilitatea acestora și solicită Direcției de Achiziții și Contractare actualizarea acestora;
8. Efectuează operațiunile de încasare și plăți prin casieria proprie;
9. Asigură îndrumare de specialitate instituțiilor din subordine, în conducerea corectă și la zi a evidenței bugetare și financiar-contabile, precum și în realizarea unei bune execuții bugetare și a încheierii anului financiar, în limitele și responsabilitățile definite prin lege, prin realizarea unor proceduri de lucru între autoritate și instituțiile subordonate, cu termene clare de comunicare și realizare;
10. Asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug cu modificările și completările ulterioare;
11. Asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea fondurilor naționale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort și alocate în scopul promovării și implementării programelor de dezvoltare locală;
12. Asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
13. Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Consiliului Județean Brașov;
14. asigură evidența contabilă bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Consiliului Județean Brașov pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecere în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
15. Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția Juridică din cadrul Consiliului Județean Brașov pentru recuperarea creanțelor;
16. Urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate în condițiile legii;
17. Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu, în condițiile legii;
18. Refacturează consumurile de utilități beneficiarilor direcți;
19. Organizează și răspunde activitatea de inventariere a patrimoniului Județului Brașov, efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative a rezultatului inventarierii;
20. Organizează și răspunde, împreună cu compartimentul de specialitate, de organizarea și desfășurarea operațiunii de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor nominalizate și propuse cu acest scop, prin procesul-verbal de inventariere anuală, și a operațiunii de transfer și asigură înregistrarea în contabilitate, în perioada prevăzută de lege, a valorificării acestora;

21. Organizează și răspunde de activitatea de reevaluare a activelor fixe aflate în patrimonial Județului Brașov, conform reglementărilor legale, și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia;

22. Asigură descărcarea zilnică facturilor fiscale electronice transmise pe sistemul național Ro-eFactura, în vederea înregistrării în contabilitatea analitică precum și distribuirea acestora către compartimentele de specialitate inițioatoare, realizează arhivarea facturilor fiscale descărcate și înregistrate în CONECTX, în format electronic pe serverul instituției, într-un folder distinct;

23. Întocmește lunar balanța de verificare și registrul jurnal, verifică exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea;

24. Asigură verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni și a documentelor (înainte ca acestea să devină acte juridice) ce afectează fondurile publice și patrimoniul Județului Brașov, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și a încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și creditelor de angajament, cu sprijinul Direcției Juridice;

25. Asigură întocmirea lunară și depunerea în Sistemul Național de Raportare Forexbug, anexa -, Plăți restante și situația numărului de posturi, pentru activitatea proprie. Centralizează notele explicative aferente anexei - Plăți restante și situația numărului de posturi de la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Brașov, și le depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov.

26. Asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Brașov, în vederea depunerii acestora la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov, în conformitate cu normele metodologice de specialitate;

27. Asigură întocmirea și transmiterea, în vederea supunerii spre aprobare a consiliului județean, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție și situațiile financiare la 31 decembrie, respectiv publicarea acestor conform prevederilor legale;

28. Colaborează la întocmirea proiectului bugetului creditelor interne și externe contractate de Consiliul Județean Brașov, asigură întocmirea și depunerea lunară a raportării datoriei publice privind finanțările rambursabile și operațiunile de derulare a împrumuturilor contractate, la ministerul de resort, conform legislației în vigoare;

29. Întocmește și publică Subregistrul datoriei publice locale interne și externe.

30. Efectuează tragerile de sume de la instituțiile bancare în baza contractelor de împrumut, pe baza documentelor justificative de plată, asigură plata dobânzilor și a comisioanelor aferente și rambursarea ratelor de credit;

31. Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a tragerilor efectuate din împrumuturile contractate de către Consiliul Județean Brașov și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;

32. Asigură întocmirea lunară a statelor de plată a salariilor pentru personalul Consiliului Județean Brașov, prin calcularea și efectuarea tuturor reținerilor și obligațiilor potrivit legislațiilor în vigoare, pe baza datelor introduse și transmise de Serviciul Resurse Umane Strategii de Informatizare conform fișelor de pontaj și a dispozițiilor de stabilire a drepturilor salariale;

33. Asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile consilierii județeni, pentru indemnizațiile membrii comisie ATOP pe baza datelor transmise de Serviciul Administrație Publică și Relații Publice, a altor comisii potrivit legislației în vigoare;

34. Asigură întocmirea, verificarea și depunerea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.

35. colaborează cu instituțiile bancare și efectuează alimentarea conturilor cu drepturile salariale cuvenite salariaților din cadrul aparatului de specialitate, consilieri județeni, membri comisie ATOP, etc.

36. Evidențiază în contabilitate cheltuielile de personal, atât pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate cât și pentru consilierii județeni, membrii comisie ATOP, și membrii diverselor comisii, care își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare;

37. Asigură întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile de subautoritatea Consiliului Județean și asigură transmiterea la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov a acesteia;

38. Elaborează politicile contabile aplicabile la nivelul cj care sunt utilizate la întocmirea situațiilor financiare nuale în conf cu prev legale în vigoare

39. Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile;

40. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor contabile ia măsuri de reconstituire a acestora în conf cu prev legale în vigoare;

41. Asigură efectuarea corectă, cronologică și sistematică a înregistrărilor contabile, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințe interne cât și în relație cu terții

42. Întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registru inventar, Registru Jurnal și Cartea Mare;

43. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;

44. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov.

Art.35 Serviciul Managementul Unităților de Asistență Medicală și Asistență Socială îndeplinește atribuțiile, prin compartimentele din structura organizatorică, după cum urmează:

1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ are următoarele atribuții:

1. Participarea la elaborarea strategiei județene din domeniul sănătății, la stabilirea direcției de dezvoltare și a indicatorilor suplimentari și asigură sprijin pentru implementarea acesteia;

2. Asigurarea sprijinului în implementarea strategiei Consiliului Județean de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, monitorizează aplicarea și implementarea strategiilor județene în domeniul sănătății;

3. Colaborarea cu DSP Brașov, CASJBrașov la implementarea, la nivel local, a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății;

4. Analizarea, împreună cu CASJ Brașov, a nevoilor de servicii medicale de specialitate ale populației, elaborează și implementează măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale;

5. Participarea la activitățile de mediere a eventualelor litigii apărute la încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale dintre spitale și CASJ Brașov, prin comisii specifice;

6. Colaborarea cu organizații profesionale, sindicale și organizații neguvernamentale în proiecte legate de furnizarea de servicii medicale;

7. Realizarea, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, a controlului activității managerului spitalului public din subordine, ori de câte ori se consideră necesar;

8. Analizarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din subordine, înaintea documentația Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, respectiv propune spre aprobare plenului Consiliului Județean modificările solicitate;

9. Analizarea propunerilor unităților sanitare subordonate privind aprobarea liniilor de gardă în vederea supunerii spre aprobare în plenul Consiliului Județean, a funcționării acestor linii de gardă în conformitate cu OMS nr 870/2004, cu modificările și completările ulterioare;

10. Analizarea documentațiilor justificative ale unităților sanitare din subordine privind înființarea liniilor de gardă suplimentare în situații deosebite, respectiv asigurarea transmiterii acestora spre aprobare către Ministerul Sănătății;

11. Elaborarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, la spitalele publice din subordine în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean;

12. Elaborarea/actualizarea modelului-cadru al contractului de management încheiat între Consiliul Județean și managerii unităților sanitare publice din subordine ;

13. Analizarea propunerilor și întocmirea referatelor privind emiterea actelor administrative de numire/ revocare din funcție a managerilor și a managerilor interimari, respectiv a referatelor privind emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetele directe ale spitalelor din subordinea Consiliului Județean;

14. Asigurarea întocmirii contractelor de management ale managerilor spitalelor publice din subordinea Consiliului Județean care au fost declarați admiși la concursul de ocupare a postului;

15. Verificarea respectării obligațiilor managerilor, asumate prin contractele de management cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Brașov;

16. Întocmirea documentațiilor în vederea aprobării prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean a activității de evaluare/reevaluare a managementului spitalului public, activității de renegociere a indicatorilor de performanță asumați de către manageri prin contractul de management, respectiv a constituirii comisiei de evaluare a activității managerilor spitalelor publice din subordinea Consiliului Județean;

17. Întocmirea documentației privind propunerea de prelungire, respectiv de încetare a contractelor de management, în condițiile legii, în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean; analizarea propunerilor și elaborarea actelor adiționale la contractele de management ale managerilor spitalelor publice subordonate;

18. Monitorizarea îndeplinirii de către managerii spitalelor subordonate a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată, cuprinși în contractele de management, propunând conducerii Consiliului Județean măsuri pentru îmbunătățirea activității, în cazul constatării nerealizării indicatorilor prevăzuți în contractul de management, sau revocarea managerilor;

19. Monitorizarea îndeplinirii de către managerii interimari ai spitalelor subordonate a indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată, cuprinși în planurile de dezvoltare aprobate de plenul Consiliului Județean, propunând conducerii Consiliului Județean măsuri pentru îmbunătățirea activității, în cazul constatării nerealizării indicatorilor;

20. Verificarea modului de implicare a managerilor în activitatea de monitorizare a îndeplinirii obligațiilor membrilor comitetului director, consiliului medical, consiliului de etică (proponeri sau dispuneri de măsuri din partea managerului cu privire la îndeplinirea obligațiilor membrilor comitetului director, consiliului medical, consiliului de etică);

21. Verificarea respectării legislației în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate actului medical la nivelul unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean;
22. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la drepturile pacientului, respectiv măsurile dispuse de manageri în cazurile de încălcare a drepturilor acestora;
23. Verificarea, la nivelul spitalelor subordonate, a modului de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
24. Verificarea respectării legislației în vigoare privind modul de colectare și gestionare a deșeurilor, evacuarea reziduurilor, normelor de colectare, depozitare, neutralizare deșeuri în unitățile sanitare subordonate Consiliului Județean;
25. Analizarea documentațiilor unităților sanitare publice subordonate în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv pentru întocmirea listelor de investiții, de reparații curente și pentru obiecte de inventar în corelare cu planurile de dezvoltare ale spitalelor publice subordonate și cu deciziile consiliului medical, ale comitetului director și ale consiliului de administrație și cu strategia de dezvoltare durabilă a județului privind sănătatea;
26. Analizarea propunerilor unităților sanitare publice cu privire la programul de investiții și alte cheltuieli de capital, în corelație cu planurile de dezvoltare ale spitalelor publice subordonate și cu deciziile consiliului medical, al comitetului director și al consiliului de administrație și cu strategia de dezvoltare durabilă a județului privind sănătatea;
27. Monitorizarea contractului de transfer sume aferent programului de investiții publice al Ministerului Sănătății, cu cofinanțare din partea Consiliul Județean Brașov, respectiv a fondurilor alocate unităților sanitare publice din subordine pentru cheltuieli de investiții;
28. Analizarea și verificarea, în vederea emiterii avizului de către ordonatorul principal de credite, a formularelor privind stabilirea modalității de transmitere și raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice;
29. Analizarea și verificarea încadrării, pentru toate unitățile sanitare publice subordonate, în limitele sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor, indemnizațiilor și a altor drepturi, conform prevederilor art. 25 din Legea nr.153/2017;
30. Analizarea solicitărilor transmise de unitățile sanitare privind modificarea listelor de investiții și reparații curente în vederea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv emiterea avizelor necesare, în corelație cu planurile de dezvoltare ale spitalelor publice subordonate și cu deciziile consiliului medical, ale comitetului director și ale consiliului de administrație și cu strategia de dezvoltare durabilă a județului privind sănătatea;
31. elaborarea și transmiterea spre aprobare, plenului Consiliului Județean, a Regulamentului de acordare a sumelor reprezentând acordarea de stimulente financiare lunare pentru personalul medical și de specialitate din cadrul spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean;
32. Analizarea documentațiilor unităților sanitare subordonate și emiterea avizului privind repartizarea sumelor stabilite prin Regulamentul de acordare a sumelor reprezentând stimulente financiare pentru personalul medical și de specialitate din cadrul spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean;
33. Centralizarea și analizarea datelor privind situația posturilor aprobate, ocupate și remunerate, precum fondul de salarii repartizat pe fiecare lună, pentru toate unitățile sanitare aflate în subordinea Consiliului Județean;
34. Monitorizarea numărului maxim de personal, pe categorii și locuri de muncă, pentru unitățile

sanitare publice din subordine, verificarea încadrării în normativele de personal aprobate și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;

35. Analizarea și verificarea propunerilor unităților sanitare subordonate privind statele de funcții și de personal, organigrama și regulamentul de organizare în vederea aprobării acestora în plenul Consiliului Județean;

36. Asigură la solicitarea unităților sanitare subordonate activități de îndrumare în unitățile sanitare subordonate conform atribuțiilor conferite de lege referitor la aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale în conformitate cu competențele stabilite de legislație;

37. Analizarea propunerilor unităților sanitare publice subordonate și întocmirea documentațiilor privind emiterea de către plenul Consiliului Județean a hotărârii privind desemnarea reprezentanților autorității publice în comisii de concurs/examen, comisii de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice subordonate Consiliului Județean și avizarea componenței acestor comisii de către plenul Consiliului Județean;

38. Verificarea modului de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, la nivelul unităților sanitare subordonate, pentru categoriile de personal pentru care avizarea/ aprobarea organizării concursului se află în responsabilitatea consiliului județean;

39. Analizarea propunerilor unităților sanitare publice subordonate de organizare a concursului/ examenului pentru ocuparea funcției vacante de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu și supunerea acestora spre avizare în plenul Consiliului Județean;

40. Analizarea propunerilor unităților sanitare publice subordonate privind aprobarea comisiei de concurs/ examen pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu și desemnare a reprezentatului Consiliului Județean în comisie, în vederea aprobării/ desemnării reprezentantului de către plenul Consiliului Județean;

41. Analizarea propunerilor unităților sanitare privind validarea în plenul Consiliului Județean, a rezultatelor concursului/ examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;

42. Realizarea identificării programelor de finanțare în domeniul sănătății și participarea la implementarea proiectelor de finanțare europeană nerambursabilă în domeniul sănătății;

43. analizarea și propunerea spre aprobare plenului Consiliului Județean, a planurilor de dezvoltare ale unităților sanitare din subordine;

44. asigurarea întocmirii documentației pentru emiterea actelor administrative privind constituirea consiliilor de administrație, la nivelul unităților sanitare subordonate, conform prevederilor legale incidente;

45. asigurarea participării personalului propriu, în calitate de membru, în consiliile de administrație ale unităților sanitare din subordine;

46. centralizarea și analizarea hotărârilor consiliilor de administrație privind activitatea spitalelor subordonate și transmiterea spre informare Președintelui Consiliului Județean;

47. asigurarea informării managerilor spitalelor subordonate cu privire la măsurile dispuse prin hotărâri ale Consiliului Județean și/sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean;

48. monitorizarea modului în care s-a asigurat, în spitalele din subordine, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean și/sau dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și asigurarea informării Președintelui Consiliului Județean asupra realizării acestora;

49. analizarea propunerilor unităților sanitare subordonate de externalizare a serviciilor medicale și nemedicale, în vederea supunerii atenției plenului Consiliului Județean pentru obținerea acordului de inițiere a procedurii de externalizare;

50. monitorizarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale de către unitățile sanitare subordonate;

51. analizarea și evaluarea documentațiilor de specialitate, respectiv asigurarea emiterii raportului de avizare, de către Președintele Consiliului Județean, a declarațiilor privind realizarea planului de conformare la autorizația sanitară de funcționare pentru unitățile sanitare din subordine;

52. întocmirea planului de acțiuni care cuprinde planificarea acțiunilor de verificare la nivelul unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean, în vederea aprobării de conducerea Consiliului Județean;

53. desfășurarea, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, a unor acțiuni/misiuni de sprijin, îndrumare și verificare, cu privire la modul de respectare a prevederilor legale la nivelul unităților sanitare din subordine;

54. elaborarea propunerii către Președintele Consiliului Județean a realizării unor verificări pe linie de audit public intern pentru unitățile sanitare din subordine;

55. analizarea și soluționarea, cu respectarea prevederilor legale, a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor ce intră în sfera de competență;

56. centralizarea și analizarea informărilor cu privire la evenimentele sau incidentele care au avut loc în cadrul unităților sanitare din subordine, respectiv asigurarea informării conducerii Consiliului Județean cu privire la măsurile dispuse;

57. asigurarea derulării contractului de prestări servicii medicale de prevenție și profilaxie, încheiat între Consiliul Județean și operatorul economic autorizat;

58. asigurarea derulării contractului de prestări servicii în domeniul securității și sănătății în muncă, încheiat între Consiliul Județean și operatorul economic autorizat;

59. asigurarea evidenței, păstrării și arhivării documentelor rezultate din activitatea proprie;

60. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin hotărâri ale Consiliului Județean și/sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean;

61. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ are următoarele atribuții :

1. analizarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Brașov, elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Brașov

2. urmărirea implementării la nivel județean a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a politicilor comunitare specifice dezvoltării sociale;

3. monitorizarea strategiilor județene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung și planurile anuale de acțiune aferente acestora ;

4. colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu alte instituții și autorități, precum și cu organisme neguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul

protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricărei persoane aflate în nevoie socială;

5. analiza planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele autorităților publice locale din județ prin corelare cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, în vederea supunerii lor spre aprobare de către plenul Consiliului Județean Brașov ;

6. analiza în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Brașov a propunerilor de înființare/desființare/reorganizare a serviciilor de asistență socială administrate și finanțate din bugetul consiliului județean, înaintate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, de furnizorul de servicii implicat, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate și cu planurile anuale de acțiune aprobate în condițiile legii;

7. monitorizarea înființării și organizării de servicii sociale cu aprobarea Consiliului Județean, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

8. urmărirea modului de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile de asistență socială din subordinea Consiliului Județean Brașov;

9. analiza și monitorizarea categoriilor de personal , a numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru unitățile de asistență socială din subordinea Consiliului Județean Brașov, în vederea respectării legislației în vigoare;

10. analiza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov de aprobare în plenul Consiliului Județean a Regulamentului de organizare și funcționare al în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. analiza propunerilor privind regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura organizatorică a DGASPC Brașov în vederea supunerii spre aprobare în plenul Consiliului Județean Brașov în conformitate cu legislația aplicabilă;

12. analiza propunerilor privind aprobarea statului de funcții, structurii organizatorice și organigramei elaborate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov de către plenul Consiliului Județean Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13. analiza propunerilor unităților de asistență socială din subordinea directă a Consiliului Județean privind programul de investiții și bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv rectificarea acestora față de propunerile privind asigurarea subvențiilor aferente cheltuielilor de capital, reparații, personal, în corelație cu avizele Colegiului Director , cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, cu planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale și cu obiectivele furnizorilor de servicii sociale ;

14. monitorizarea respectării termenelor legale de transmitere către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a situațiilor solicitate conform prevederilor H.G. nr.797/2017 ;

15. desfășurarea activităților de verificare, dispuse de Președintele Consiliului Județean, referitor la modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către unitățile de asistență socială din subordinea Consiliului Județean Brașov; identificarea eventualelor disfuncționalități în aplicarea prevederilor legale și formularea de recomandări vizând remedierea acestora ;

16. întocmirea și prezentarea spre aprobarea Președintelui Consiliului Județean Brașov a rapoartelor de verificare /note de constatare /informări și sinteze asupra obiectivelor verificate și propunerea de recomandări necesare remedierii problemelor constatate pentru încadrarea în prevederile legale ;

17. monitorizarea punerii în aplicare de către unitățile de asistență socială aflate în subordinea Consiliului Județean Brașov, a măsurilor și /sau recomandărilor stabilite de conducerea Consiliului

Județean Brașov precum și de către alte instituții și organisme în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

18. monitorizarea punerii în aplicare a prevederilor legale/hotărârilor Consiliului Județean Brașov privind activitatea de asistență socială; întocmirea raportelor de informare a Președintelui Consiliului Județean asupra modului de realizare a acestora;

19. analizarea propunerilor de încheiere a unor convenții de asociere între Consiliul Județean Brașov și alte autorități/instituții naționale sau județene pe linie de asistență socială (ex. ANPDCA, APPD, ISJ, DSP etc) sau ONG-uri, fundații etc în vederea supunerii spre aprobare de către plenul Consiliului Județean Brașov;

20. analizarea propunerilor de încheiere, în condițiile legii, a unor contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale în vederea supunerii spre aprobare de către plenul Consiliului Județean Brașov;

21. colaborarea cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte din domeniul social;

22. elaborarea cartografierii sistemului de servicii sociale la nivelul județului Brașov;

23. analizarea propunerilor privind stabilirea/modificarea componenței Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap, în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Brașov;

24. întocmirea, la solicitarea secretarului general al județului Brașov, a materialelor vizând aprobarea /modificarea componenței Comisiei pentru Protecția Copilului Brașov, pe baza propunerilor înaintate conform prevederilor legale, în vederea supunerii spre aprobarea plenului Consiliului Județean Brașov;

25. întocmirea documentației privind procedura de acordare de fonduri nerambursabile din bugetul județului Brașov pentru activități non-profit de interes județean în domeniul social (ghidul solicitantului, anexe etc) în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean Brașov;

26. asigurarea respectării etapelor prevăzute de Legea 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile și întocmirea documentațiilor specifice;

27. asigurarea participării, în baza actelor administrative de numire, la activitățile desfășurate în comisiile de evaluare, comisiile de soluționare a contestațiilor în cadrul programului județean de finanțare nerambursabilă din bugetul județului Brașov pentru activități non-profit de interes județean în domeniul social

28. asigurarea participării, în baza actelor administrative de numire, în echipe de implementare ale proiectelor din domeniul social, finanțate din fonduri nerambursabile europene, PNRR, norvegiene, Interreg etc,

29. analizarea și monitorizarea costului mediu lunar /beneficiar din cadrul serviciilor sociale din subordinea Consiliului Județean și propunerea de măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost, raportat la numărul de beneficiari, în colaborare cu serviciile de specialitate din Consiliul Județean;

30. monitorizarea respectării cadrului legal în cadrul serviciilor sociale din subordinea Consiliului Județean și solicitarea de rapoarte lunare/trimestriale/ ori de câte ori este nevoie, cu privire la toate tipurile de beneficiari și serviciile sociale oferite;

31. colaborarea cu toate instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul protecției sociale, în vederea soluționării petițiilor repartizate;

32. analizarea și soluționarea de cereri, reclamații și sesizări din domeniul social;

33. implicarea în realizarea de proiecte dedicate îmbunătățirii vieții locuitorilor județului Brașov;

34. asigurarea întocmirii de rapoarte , situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean Brașov;

35. colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov, instituțiile subordonate acestuia și UAT-urile de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor referitoare la domeniul social;

36. asigurarea participării personalului propriu la întâlniri și grupuri de lucru organizate în domeniul social;

37. realizarea demersurilor necesare în vederea actualizării informațiilor privind domeniul social afișate pe site-ul Consiliului Județean Brașov ;

38. solicitarea de rapoarte , situații statistice, analize și documente, în condițiile legii, în vederea realizării acțiunilor de verificare sau monitorizare a activității unităților de asistență socială din subordinea Consiliului Județean Brașov;

39. centralizarea, analizarea și monitorizarea informărilor cu privire la evenimentele sau incidentele din cadrul serviciilor sociale, comunicate de D.G.A.S.P.C Brașov precum și a planurilor de măsuri;

40. îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legi și acte normative aplicabile domeniului său de activitate sau încredințate prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărâri ale Consiliului Județean Brașov;

41. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-IV-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ACHIZIȚII ȘI CONTRACTARE

Art.36. Direcția Achiziții și Contractare este în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Brașov, fiind condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

I.Serviciul Achiziții Publice

II.Unitate Achiziții Centralizate

III. Compartiment Centralizare Achiziții Publice și Strategii

Art.37 Serviciul Achiziții Publice

Activitatea Serviciului Achiziții Publice are drept obiectiv atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru conform Programului Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile legislației achizițiilor publice, procedurilor de lucru și regulamentelor interne precum și organizarea procedurilor de achiziții centralizate pentru utilizatorii Unității de achiziții centralizate și are în componență o *Unitate achiziții centralizate*.

1.Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acestora, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru;

- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.

2.Activități specifice derulării procedurilor de achiziție publică:

2.1.realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice;

2.2.stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute în legislația în vigoare;

2.3.verifică existența achiziției în programul anual al achizițiilor publice;

2.4.analizează documentele care stau la baza referatelor de necesitate (tema de proiectare/caiet de sarcini/specificații tehnice/dali/proiect tehnic, etc);

2.5.verifică existența certificatelor de urbanism necesare, în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice, precum și existența autorizației de construire și valabilitatea acestora, înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție;

2.6.participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;

2.7.participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;

2.8.realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;

2.9.analizează și stabilește criteriul de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție;

2.10.analizează și stabilește condițiile contractuale;

2.11.analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului / acordului-cadru;

2.12.stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;

2.13.stabilește criteriile de calificare și selecție;

2.14.completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire;

2.15.întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

2.16.transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în seap și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu anap în procesul de verificare ex ante;

2.17.participă, în calitate de președinte de comisie sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor constituite în procesele de achiziție organizate de serviciul achiziții publice;

2.18.centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;

2.19.participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor și întocmește procesul verbal conform ordinului Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- 2.20. participă la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- 2.21. participă la evaluarea propunerilor tehnice și întocmește procesul verbal conform ordinului președintelui anap nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 2.22. participă la aplicarea criteriului de atribuire ;
- 2.23. participă la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil);
- 2.24. elaborează solicitarea transmisă ofertantului clasat pe primul loc;
- 2.25. participă la analiza documentelor suport DUAE și întocmește procesul verbal conform Ordinului Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 2.26. elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire conform ordinului Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 2.27. comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură, în SEAP;
- 2.28. participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor. răspunde de transmiterea către cnsa a documentelor pentru soluționarea eventualelor contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate de serviciul achiziții publice;
- 2.29. Întocmește/completează cu datele ofertantului câștigător contractul și transmite spre semnare către persoanele autorizate;
- 2.30. Transmite contractul semnat de ambele părți împreună cu garanția de bună execuție constituită conform legii (dacă este cazul) către direcțiile de specialitate;
- 2.31. elaborează și publică în seap anunțul de atribuire, în termenul legal;
- 2.32. constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în cap. III, secțiunea a 12-a, art. 148 din Hg 395/2016;
- 2.33. completează, actualizează și modifică formularele de integritate ANI aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă;
- 2.34. întocmește notele justificative prin care se stabilește modalitatea de modificare a contractelor în conformitate cu legea nr. 98/2016.
- 2.35. întocmește actele adiționale la contractele în derulare.
- 2.36. publică în SEAP documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
- 2.37. respectă obligațiile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

3. Alte activități

- 3.1. acordă asistență consiliilor locale, ține legătura permanent și consiliază, la cererea acestora, activitatea de achiziții publice și promovare investiții a consiliilor locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor din sfera de competență a acestora și acordă sprijin de specialitate în relațiile acestora cu instituțiile centrale, participă în calitate de expert în achiziții publice la orice solicitare din partea UAT-urilor la procedurile de achiziții publice promovate de acestea;
- 3.2. răspunde solicitărilor persoanelor fizice și juridice privind legea transparenței nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, legate de domeniul de activitate al serviciului achiziții publice;

3.3.răspunde la solicitările ANAP, CNSC, ANI, Curtea de Conturi, U.N.C.J.R., Consiliul Concurenței etc. referitoare la activitățile desfășurate de serviciul achiziții publice;

3.4.duce la îndeplinire măsurile din hotărârile, dispozițiile organelor ierarhice superioare și din procesele –verbale de control care privesc activitățile cuprinse în fișa postului;

3.5.colaborează cu personalul executiv și cu celelalte structuri administrative;

3.6.înlocuiește, atunci când este nevoie, alți funcționari din cadrul direcției, în limita competențelor sale;

3.7.participă la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare;

3.8.execută și alte lucrări la solicitarea conducerii autorității;

3.9.urmarește respectarea actelor cu caracter normativ în domeniul de activitate menționat în fișa postului;

3.10.studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute în monitorul oficial;

3.11.arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;

3.12.isi însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătatea în munca specifice activității desfășurate;

4.Alte activități

4.1.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

4.2. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.38 Unitate Achiziții Centralizate

Activitatea Unității de achiziții Centralizate are drept obiectiv organizarea și derularea procedurilor de achiziții centralizate pentru utilizatorii Unității de achiziții centralizate.

1.Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru;

- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

2.Activități specifice derulării procedurilor de achiziție publică centralizate

2.1.transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităților acestora, colectează, analizează și centralizează necesitățile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate;

2.2.planifică portofoliul de procese de achiziții centralizate și asigură managementul acestuia, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UCA, inclusiv se asigură de elaborarea, aprobarea, publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru componenta de achiziții centralizate derulate de UCA;

2.3.standardizează specificațiile tehnice pentru categoriile de achiziții centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate;

2.4.transmite către utilizatori specificațiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observațiile primite de la utilizatori și decide cu privire la preluarea acestora;

2.5.realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în sistem centralizat;

2.6.elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), strategia de contractare, documentația de atribuire, precum și orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;

2.7.elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Brașov privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;

2.8.răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea publicării acestora în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

2.9.elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire centralizată;

2.10.organizează și derulează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale;

2.11.atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare;

2.12.răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economici, în conformitate cu dispozițiile legale;

2.13.participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

2.14.asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate;

2.15.transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate, contractele de achiziție publică (când este cazul);

2.16.administrează sistemele dinamice de achiziție;

2.17.transmite utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziție și a informațiilor privind ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziție publică;

2.18.monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziție publică;

2.19.elaborează punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații vizând procedura de atribuire centralizată și îl transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, SEAP și operatorului economic care a depus contestația;

2.20.duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

2.21.întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

2.22.sollicită de la utilizatori orice informații necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții;

2.23.transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare, dacă este cazul;

2.24.primește de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate și contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziție;

2.25.înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente și a contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziție;

2.26.elaborează informări și rapoarte specifice achizițiilor centralizate de produse, servicii și lucrări;

2.27.întocmește și menține Registrul utilizatorilor;

2.28.asigură arhivarea actelor în cadrul unității;

2.29.respectă obligațiile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

3.Alte activități

3.1.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

3.2. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.39 Compartiment Centralizare achiziții publice și strategii

Activitatea Compartimentului Centralizare Achiziții Publice și Strategii are drept obiectiv aplicarea și executarea legilor, studiilor, consilierea, elaborarea de reglementări specifice, luarea deciziilor sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate astfel:

1.Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

2.Activități specifice

2.1.elaborează strategia anuală de achiziții pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și de către instituțiile subordonate;

2.2.analizează și centralizează referatele de necesitate înaintate de compartimentele din cadrul Consiliului Județean Brașov și instituțiile subordonate:

- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" a județului Brașov

- Centrul Militar Județean Brașov
- Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a Județului Brașov
- Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
- Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Brașov
- Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Dr. I. A. Sbârcea" Brașov
- Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
- Spitalul de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov
- Unitatea de Asistență Medico-Socială de Pneumoftiziologie Sânpetru
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brașov
- Direcția de Pază și Ordine a Județului Brașov
- Muzeul Județean de Istorie Brașov
- Muzeul de Etnografie Brașov
- Muzeul de Artă Brașov
- Muzeul „Casa Mureșenilor” Brașov
- Centrul Cultural Reduta
- Biblioteca Județeană "George Barițiu" Brașov
- Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov
- Școala Profesională Specială Codlea
- Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov
- Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă BRĂDET
- Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Făgăraș
- Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Victoria
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
- Serviciul Județean Salvamont
- Autoritatea Teritorială de Ordine Publică

realizând astfel identificarea necesităților obiective, în vederea transmiterii propunerilor de obiective ce se vor introduce în listele de investiții ale Consiliului Județean Brașov;

2.3. analizează și avizează din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor de legalitate solicitările primite din partea compartimentelor de specialitate ale CJBV și a instituțiilor subordonate, privind introducerea/modificarea/eliminarea obiectivelor din listele de investiții și întocmește referatele de necesitate pentru modificarea listelor de investiții ale Consiliului Județean Brașov și ale instituțiilor subordonate;

2.4. verifică și avizează modificarea listelor de investiții pentru instituțiile subordonate și Direcțiile/Serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov;

2.5. analizează și avizează propunerea privind obiectivele de reparații curente pentru instituțiile subordonate și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov;

2.6. centralizează stadiul realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții a Consiliului Județean Brașov și a instituțiilor subordonate;

2.7. solicită Serviciul Buget întocmirea anexei nr. 2 cu privire la obiectivele de investiții pentru care a fost inițiată și finalizată procedura de achiziții publice;

2.8. centralizează portofoliul proceselor de achiziție publică ce reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și/ sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. această „mulțime” de procese este sintetizată în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sub forma tuturor procedurilor de atribuire și/ sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează

să le deruleze în perioada respectivă, împreună cu directorul Direcției de Achiziții Publice și Contractare;

2.9. actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

2.10. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare;

2.11. analizează referatul de necesitate privind achiziția publică și avizează din punctul de vedere al existenței în PAAP a achiziției propuse;

2.12. verifică existența achiziției în programul anual al achizițiilor publice, iar în cazul în care achiziția nu se regăsește în programul anual al achizițiilor publice, acesta se actualizează, după solicitarea de rectificare bugetară și aprobarea acesteia;

2.13. inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe din catalogul SEAP dacă se identifică produse/servicii/lucrări care satisfac necesitatea și ține evidența documentelor suport a acestora, conform PO-01-SAP;

2.14. întocmește anunțul publicitar și documentele aferente și publică anunțul în SEAP și în secțiunea dedicată a site-ului propriu www.cjbrasov.ro;

2.15. în cazul în care obiectul achiziției este de o complexitate ridicată, întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

2.16. participă la deschiderea ofertelor și întocmește procesul verbal de evaluare a ofertelor;

2.17. analizează împreună cu membrii comisiei de evaluare, ofertele depuse;

2.18. întocmește raportul de evaluare, semnat de conducătorul instituției;

2.19. comunică rezultatul evaluării către toți participanții la procedură;

2.20. întocmește documentul/actul specific prin care se angajează cheltuielile, respectiv foaie catalog SEAP, comandă sau contract de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări;

2.21. înregistrează documentul în evidența direcției de achiziții și contractare

2.22. îndosariază documentele achiziției;

2.23. arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;

2.24. oferă sprijin pentru consultarea catalogului electronic de produse/servicii și lucrări și respectiv consultarea pieței, de către compartimentele interesate din cadrul instituției;

2.25. participă în comisiile de evaluare a ofertelor ;

2.26. răspunde de respectarea întocmai a prevederilor legale aplicabile fiecărei dintre achizițiile efectuate;

2.27. răspunde solicitărilor persoanelor fizice și juridice privind legea transparenței nr.544/2001;

2.28. participă la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare;

2.29. respectă obligațiile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

3. Alte activități

3.1. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

3.2. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-V-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE

Art.40 DIRECȚIA JURIDICĂ este în coodonarea secretarului general al județului, fiind condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are următoarea structură organizatorică:

I. Serviciul Juridic Contencios și Guvernanță Corporativă

II. Serviciul Patrimoniu

III. Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP

Art.41 Serviciul juridic contencios are următoarele atribuții:

1.acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate direcțiilor din aparatul de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brașov, Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Brașov;

2.formulează, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, note scrise, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.), solicită, propune probe și asigură administrarea probelor admise de instanța de judecată, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, de contencios administrativ, de insolvență sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

3.reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Brașov, Consiliului Județean Brașov, Președintelui Consiliului Județean Brașov, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau straine;

4. asigură asistența juridică Președintelui, Vicepreședinților, Administratorului public și consilierilor județeni, în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

5. avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ fiind aplicat numai pentru aspectele strict juridice ale acestora, nu se va pronunța asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;

6. avizează din punct de vedere juridic contractele ce urmează a fi încheiate de UAT Județul Brașov;

7.ține evidența dosarelor Comisiei Județene pentru aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului și eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei Județene pentru Aplicarea Legii nr.112/1995;

8. asigură consultanță și consiliere, cu privire la aspectele juridice, pentru elaborarea referatelor/rapoartelor/expunerilor de motive aferente proiectelor de hotărâri/dispoziții, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov;

9.formulează, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice, la solicitarea compartimentelor de specialitate;

10. ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice și informează celelalte compartimente în legătură cu actele normative noi care reglementează domeniile de activitate al Consiliului Județean Brașov;

11. urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Brașov și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brașov, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

12. colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, cu instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Brașov, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

13. acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor publice și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Brașov, opiniile exprimate fiind consultative;

14. asigură elaborarea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României;

15. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

16. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.42 Compartimentul Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură interfața între Consiliul Județean Brașov, în calitate de autoritate publică tutelară, și întreprinderile publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau la care acesta este acționar/asociat unic sau majoritar;

2. notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;

3. notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție și numire a administratorilor;

4. efectuează demersurile legale în vederea organizării procedurilor de selecție, participă la selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterii rapoartelor către AMEPIP în termenul stabilit de legislația în vigoare

5. participă la procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, la elaborarea documentelor aferente procedurilor de selecție și implementarea acestora;

6. asigură publicarea pe pagina de internet a autorității publice tutelare a documentelor aferente procedurilor de selecție, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;

7. participarea la negocierea indicatorilor de performanță pentru monitorizarea performanței întreprinderilor publice;

8. Participarea la negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări;

9. asigură transmiterea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;

10. asigură elaborarea Proiectului Contractului de mandat pentru membrii Consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Brașov este acționar/asociat unic sau majoritar;

11.asigură elaborarea Proiectului Scrisorii de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității publice tutelare;

12.asigură elaborarea Proiectului Profilului Consiliului de administrație la întreprinderile publice la care Consiliul Județean Brașov este acționar/asociat unic sau majoritar și publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității publice tutelare;

13.asigură monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;

14.asigură monitorizarea îndeplinirii obiectivelor întreprinderilor publice și participarea la elaborarea/adoptarea de măsuri pentru respectarea prevederilor legale precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acestora, și raportarea către AMEPIP a informațiilor obținute în urma monitorizării și măsurile luate;

15.asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Brașov a rapoartelor/documentelor prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 693/2023;

16.elaborează rapoarte de specialitate/referate/situații sau orice alte documente pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean, în calitate de autoritate publică tutelară, la întreprinderile publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau acționar/asociat unic sau majoritar, în domeniul guvernantei corporative;

17.analizează semestrial și informează conducătorul autorității publice tutelare cu privire la Raportul de activitate al administratorilor/gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță al membrilor Consiliului de administrație ale întreprinderilor publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau acționar/asociat unic sau majoritar;

18.Analizează anual și informează conducătorul autorității publice tutelare cu privire la Raportul de activitate al administratorilor/gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță al membrilor Consiliului de administrație ale întreprinderilor publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau acționar/asociat unic sau majoritar;

19.asigură monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor autorității publice tutelare stabilite de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

20.monitorizează aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de către întreprinderile publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau acționar/asociat unic sau majoritar;

21.colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii;

22.acord asistență de specialitate întreprinderilor publice la care UAT Județul Brașov este proprietar sau acționar/asociat unic sau majoritar, în domeniul guvernantei corporative;

23.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

24. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.43 Serviciul Patrimoniu asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean Brașov în domeniul gestionării patrimoniului public și privat al județului, având următoarele atribuții:

1.asigură împreună cu Direcția Economică și Comisia centrală de inventar întocmirea,

anuală, a inventarului bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al județului, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor și subcomisiile de inventariere;

2.constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul imobiliar al județului;

3.Întocmește rapoarte de specialitate/referate privind concesiunea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului, acceptarea de donații și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile/mobile din patrimoniul județului și le supune aprobării consiliului județean; întocmește procese-verbale de predare-primire imobile și supune spre aprobare protocoale, contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile/mobile (dacă este cazul) din patrimoniul județului;

4.instituie și actualizează trimestrial, registrele pentru concesiuni, închirieri, vânzări, dări în administrare, transmiteri/primiri în folosință gratuită, donații care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul județului;

5.asigură întocmirea documentațiilor care atestă proprietatea asupra imobilelor din patrimoniul județului, precum și a altor documente referitoare la proprietate necesare accesării fondurilor nerambursabile, la solicitarea direcțiilor de specialitate care aplică pentru aceste proiecte;

6.asigură intrarea în proprietatea județului Brașov a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale îi revin;

7.pregătește documentația necesară evidenței operative a bunurilor imobile și mobile aflate în inventarul domeniului public și privat al județului Brașov, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările/ieșirile/modificările/completările de bunuri în și din domeniul public și privat, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție (cu termen permanent);

8.asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al județului, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

9.urmește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului județean Brașov și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului județului și face propuneri președintelui și consiliului județean pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

10.procedează la urmărirea contractelor inițiate la solicitarea sa,până la finalizarea lor;

11.furnizează la cerere date privind situația juridică a imobilelor celorlalte direcții din cadrul CJBv, persoane juridice și persoane fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești, etc.;

12.acordă, la cerere, asistență de specialitate autorităților și instituțiilor din administrația publică locală;

13.colaborează cu O.C.P.I. Brașov și Birourile de Carte Funciară din județ, în vederea obținerii informațiilor și documentelor din arhiva C.F. necesare intabularii bunurilor în patrimoniul județului;

14.actualizează, împreună cu Direcția Generală de Drumuri Județene și Servicii Publice permanent inventarul drumurilor județene, aprobat prin H.G. nr. 972/2002 în corelare cu O.G.nr.43/1997, actualizată, H.G.nr.540/2008 și H.G. nr. 782/2014, actualizată., care va fi transmis (permanent) Direcției Generale Economice pentru înscrierea în evidențele contabile;

15. întocmește contractele privind administrarea, gestionarea domeniului public și privat de interes județean;

16.asigură evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale și colecțiilor publice deținute de muzeele din subordinea C.J. Brașov, conform legislației în vigoare;

17.întocmește actele premergătoare adoptării hotărârilor consiliului județean ce au ca obiect exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune al U.A.T. Județul Brașov cu privire la cumpărarea unor imobile monumente istorice;

18.inițiază, la solicitarea direcțiilor interesate din cadrul C.J. Brașov a procedurilor de declanșare a procedurilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică în vederea în vederea declarării de interes public județean a obiectivelor/investițiilor județului;

19.ține evidența spațiilor proprietate privată a U.A.T. Județul Brașov cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și face propuneri de închiriere/vânzare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

20.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

21. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.44 Serviciul Administrație Publică, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP are următoarele atribuții:

I.Pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean, prin îndeplinirea următoarelor activități:

1.asigură în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare, în termenul legal, a consilierilor județeni la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării lor, precum și proiectul ordinii de zi;

2.asigură aducerea la cunoștință publică, prin mass-media locală și prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Brașov, a ordinii de zi, a datei, orei și locului de desfășurare a ședințelor consiliului județean;

3.comunică, prin grija secretarului județului, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și regiilor autonome și societăților comerciale de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;

4.asigură primirea referatelor de aprobare, rapoartelor direcțiilor/compartimentelor de resort din cadrul Consiliului Județean Brașov, care sunt însoțite dacă este cazul și de alte documente prevăzute de legislația specială,redactează proiectele de hotărâri și ține evidența acestora;

5.colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean și cu instituțiile aflate sub autoritatea consiliului județean în vederea respectării normelor privind elaborarea și redactarea documentelor care stau la baza proiectelor de hotărâri;

6.sesizează nerespectarea cadrului legislativ privind întocmirea, fundamentarea documentelor supuse dezbaterii plenului;

7.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 pe suport de hârtie și pe suport electronic;

8.postează pe site-ul Consiliului Județean Brașov, invitația la ședință, dispoziția de convocare, procesul-verbal al ședinței anterioare și proiectele de hotărâri însoțite de referatul de

aprobare, rapoartele compartimentelor de resort și alte documente prevăzute de legislația specială în secțiunea “Acces plen”;

9.asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin redactarea proceselor-verbale și a minutelor ședințelor consiliului județean;

10.redactează hotărârile adoptate în forma lor finală, cu modificările și completările aprobate de plenul consiliului județean și le înaintează în vederea semnării de către președintele consiliului județean, respectiv a contrasemnării acestora de către secretarul general al județului;

11.înaintează instituției prefectului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, un dosar care conține, în copie, hotărârile adoptate de consiliul județean, minuta și proiectele de hotărâre însoțite de documentele care au stat la baza întocmirii lor;

12.asigură comunicarea hotărârilor adoptate celor stabiliți cu ducerea la îndeplinire, sub coordonarea secretarului general al județului;

13.inițiază și întocmește, rapoarte de specialitate, care vor sta la baza adoptării hotărârilor consiliului județean, din domeniul de activitate al serviciului;

14.publică hotărârile adoptate pe site-ul oficial al Consiliului Județean Brașov;

15.asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului județean, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;

16.ține și gestionează evidența hotărârilor adoptate, păstrând originalul acestora, documentele însoțitoare până la predarea în arhivă;

17.efectuează procedurile legale cu privire la asigurarea transparenței decizionale a proiectelor de acte normative ale Consiliului Județean Brașov;

18.asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;

19.ține evidența numerică, nominală, pe partide și pe comisii de specialitate a consilierilor județeni și o publică pe site-ul Consiliului Județean Brașov;

20.întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;

21.acordă sprijin și pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate, primește, înregistrează și publică pe site-ul instituției aceste rapoarte;

22.completează pe site-ul Consiliului Județean Brașov, Registrul Interpelărilor Consilierilor Județeni;

23.Întocmește registrul pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov de a semna, respectiv de a contrasemna ori a aviza actul administrativ.

II.Îndeplinirea procedurilor referitoare la redactarea și evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Brașov prin următoarele activități:

1.asigură primirea referatelor de la direcțiile/compartimentele de resort din cadrul Consiliului Județean Brașov;

2.redactează dispozițiile și le înaintează în vederea semnării de către președintele consiliului județean, respectiv a contrasemnării acestora de către secretarul general al județului;

2.colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean în vederea respectării normelor privind elaborarea și redactarea documentelor care stau la baza emiterii dispozițiilor;

3.ține și gestionează evidența dispozițiilor emise, păstrând originalul acestora, și documentele însoțitoare până la predarea în arhivă;

4.asigură comunicarea dispozițiilor emise celor stabiliți cu ducerea la îndeplinire, sub coordonarea secretarului general al județului;

5.inițiază și întocmește referate de specialitate, care vor sta la baza emiterii dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Brașov, din domeniul de activitate al serviciului.

III. Gestionează arhiva Consiliului Județean Brașov asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic prin îndeplinirea următoarelor activități:

1.preia pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;

2.inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;

3.asigură legătura cu Serviciul Județean Brașov al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;

4.pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Brașov al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

5.verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

6.asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

7.acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;

8.asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhiva Consiliului Județean Brașov;

9.cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute;

10.pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;

11.asigură folosirea documentelor din depozitul de arhivă în vederea cercetării științifice în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea unor informări, documentări;

12.informează conducerea Consiliului Județean Brașov și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

IV. Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității în ceea ce privește membrii consiliului județean prin îndeplinirea următoarelor activități:

1) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a consilierilor județeni;

3) verifică evidențierea 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, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Consiliului Județean Brașov, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a Consiliului Județean Brașov și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

5) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

8) asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali;

9) transmite către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității declarațiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleșilor locali, în termenul legal.

V. Asigură prin grija secretarului general al județului întocmirea lucrărilor necesare pentru publicarea în Monitorul Oficial al U.A.T. Județul Brașov prin îndeplinirea următoarelor activități:

1. publică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Brașov, atât a celor cu caracter normativ, cât și a celor cu caracter individual, precum și registrul pentru evidența hotărârilor;

2. publică dispozițiile cu caracter normativ emise de președintele Consiliului Județean Brașov;

3. publică procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Brașov.

VI. Atribuții privind registratura.

1. Conduce registratura generală asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, prin programul electronic și pe baza condicilor de predare-primire și asigură, după rezolvare, expedierea operativă a acesteia;

2. înregistrează corespondența predată personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail în timpul programului de lucru;

3. înregistrează corespondența primită prin poșta militară, ulterior înregistrării în borderoul pentru poșta militară;

4. înregistrează faxurile, mesajele electronice și alte documente primite de la secretariatele conducerii Consiliului Județean Brașov sau la nivelul compartimentelor care se prezintă obligatoriu pentru înregistrare;

5.înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Brașov prin:

- înregistrarea petițiilor și transmiterea lor spre apostilare conducerii;
- transmiterea petițiilor înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor;

6.întocmește și expediază corespondența Consiliului Județean Brașov (întocmirea borderoului de corespondență) prin OP nr.1 Brașov;

7.gestionează adresele de e-mail ale Consiliului Județean Brașov „office@cjbrasov.ro” și „relatii publice@cjbrasov.ro”.

8.întocmește la sfârșitul fiecărei luni referatul pentru plata facturilor transmise de Poșta Română și/sau Fan Courier, pe care îl predă Direcției Economice;

9.descarcă și repartizează corespondența primită de la Cabinet Președinte și o transmite direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov.

VII.Atribuții privind informarea.

1.furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean și aparatului de specialitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2.organizează și asigură accesul persoanelor fizice sau a reprezentanților persoanelor juridice, în cadrul compartimentului pentru consultarea informațiilor cu caracter public furnizate din oficiu, care privesc activitatea Consiliului Județean Brașov;

3.asigură publicarea și actualizarea anuală, pe site-ul Consiliului Județean Brașov a „Buletinului informativ” care cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4.elaborează raportul anual de activitate în baza art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

5.asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare prin întocmirea raportului anual;

6.gestionează Registrul pentru sugestii și recomandări venite din partea cetățenilor și asociațiilor legal constituite, referitor la proiectele de acte normative, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

7.operează telefonul (interior 198) în direct cu cetățenii conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brașov și a prevederilor legale în vigoare.

VIII. Atribuții privind secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov

1. secretariatul executiv asigură primirea și trimiterea corespondenței, a petitiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;

2. la solicitarea președintelui autorității convoacă și pregătește sub aspect tehnic ședințele comisiilor de lucru și de plen ale Autorității, prin elaborarea de referate, informări sau a altor documente ce se supun dezbaterii și votului în aceste ședințe;

3. participă la ședințele comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia și întocmește minutele și procesele-verbale;

4. asigură evidența participării membrilor A.T.O.P la ședințele comisiilor de lucru și la cele ale plenului, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;

5. primește și soluționează corespondența, respectiv, petițiile și sesizărilor cetățenilor adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov;

6. ține evidența înscrierilor în audiență și participă la programul de audiențe al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov, la cererea președintelui acesteia;

7. întocmește Raportul de activitate și Planul Strategic anual al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov;

8. întocmește documentația pentru prezentarea trimestrială a informării asupra eficienței serviciului polițienesc în plenul ședințelor Consiliului Județean;

9. asigură transparența privind activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Brașov prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Brașov a principalelor acțiuni ale autorității, și asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică.

Art.45 Serviciul îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov și respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-VI-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MANAGER PUBLIC

Art.46 Compartimentul manager public este în directă coordonare a președintelui Consiliului Județean Brașov și are următoarele atribuții:

1. coordonează programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică județeană, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului;

2. coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;

3. identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind eficientizarea administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;

4. organizează prezentări publice privind activitățile administrației publice, precum și ale altor domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;

5. asigură sprijin în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea procesului de eficientizare a administrației publice județene;

6. evaluează impactul măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;

7.revizuieste, evaluează și propune recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

8.elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

9.elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind eficientizarea administrației publice;

10.elaborează rapoarte asupra activităților cheie ale administrației publice județene;

11.are orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public;

12.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

13.respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a -VII- a

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI GDPR

Art.47 Compartimentului documente clasificate și GDPR este în directă coordonare a președintelui Consiliului Județean Brașov, având următoarele atribuții:

I.Pe linia protecției informațiilor clasificate, în baza Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizate și H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu

1.asigură desfășurarea activității de gestionare a informațiilor clasificate, în condițiile legii și implementarea măsurilor de protecție fizică, juridică și procedurală a informațiilor clasificate secrete de serviciu și de stat;

2.asigură respectarea prevederilor legale în relația de cooperare cu ORNISS, privind eliberarea certificatelor de securitate sau autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

3.asigură gestionarea și actualizarea periodică a listelor cu personalul verificat și avizat pentru acces la informații secrete de stat și întocmește evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces pe care o comunică ORNISS și instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

4.întocmește listele informațiilor secrete de stat și de serviciu, precum și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și asigură supunerea acestora spre aprobare Guvernului, potrivit legii;

5.formulează propuneri privind obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și asigură comunicarea acestora către instituțiile abilitate conform legii;

6.solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de serviciu și de stat, potrivit legii;

7.întocmește programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și să asigure aplicarea acestuia;

8.elaborează și aplică măsuri procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

9.asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

9.realizează inventarierea documentelor clasificate deținute și formulează propuneri de măsuri în consecință, conform legii;

10.întocmește planuri de instruire referitoare la protecția informațiilor clasificate și asigură pregătirea persoanelor care gestionează informații clasificate la nivelul instituției;

11.întocmește planuri de control anuale și verifică modul de respectare a dispozițiilor legale în materie la nivelul instituției;

12.păstrează evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare a cercetărilor;

13.formulează propuneri de norme interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

14.formulează propuneri pentru întocmirea planului de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;

15.asigură protecția obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care se gestionează și manipulează informații clasificate împotriva ascultărilor neautorizate, pasive sau active;

16.asigură păstrarea evidenței documentelor clasificate secrete de serviciu și de stat, precum și a registrelor de evidență a acestora, inclusiv a certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

17.asigură întocmirea de documentații de acreditare a sistemelor electronice care prelucrează informații clasificate secrete de serviciu și de stat;

18.asigură funcționarea corespunzătoare a sistemelor de control acces, alarmare și supraveghere video, care deservește încăperile de securitate;

19.realizează informarea conducerii instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și formulează propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;

20.asigură activități de protecție a surselor generatoare de informații – INFOSEC, conform H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

21.îndeplinește alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

II.Pe linia protecției datelor cu caracter personal în baza art.37-39 din Regulamentul (UE) 679/2016, respectiv art.10 din Legea nr.190/2018, Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul Consiliului Județean Brașov are cel puțin următoarele sarcini:

1.La nivelul Consiliului Județean Brașov, responsabilul cu protecția datelor este desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile prevăzute de cadrul legislativ european și național în materie.

2.Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului, respectiv în fața Președintelui Consiliului Județean Brașov.

3.asigură informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul

Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

4.realizează monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

5.furnizează consiliere, la cerere, personalului propriu în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

6.asigură suport tehnic de specialitate și realizează coordonarea metodologică în materie de protecție a datelor cu caracter personal pentru instituțiile subordonate Consiliului Județean Brașov, la solicitarea acestora, prin colaborare cu responsabilii cu protecția datelor numiți, în condițiile legii, la nivelul acestora;

7.asigură cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

8.deține rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

III.Pe linia problemelor speciale de apărare și mobilizare, în baza Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 și ale Hotărârii nr. 1.204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război

1.gestionează activitățile privind evidența militară la nivelul Consiliului Județean Brașov și, prin persoana anume desemnată de conducerea instituției, asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare;

2.asigură întocmirea și gestionarea documentelor pentru mobilizarea la locul de muncă și a Carnetului de mobilizare la nivelul Consiliului Județean Brașov;

3.asigură participarea, prin persoana desemnată de conducerea instituției, în Comisia Mixtă de Rechiziții Brașov, constituită la nivelul Instituției Prefectului Județului Brașov.

Secțiunea a-VIII-a

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art.48 (1) Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, subordonată direct președintelui Consiliului Județean, care desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, a controlului și a proceselor de guvernanță.

Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1) Elaborează și actualizează, după caz, normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice Consiliului Județean Brașov, cu avizul structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și supune documentul aprobării președintelui Consiliului Județean Brașov;

- 2) Elaborează și actualizează, după caz, Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. și supune documentul aprobării președintelui Consiliului Județean Brașov;
- 3) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern și carta auditului public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Județean Brașov;
- 4) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3-5 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și le înaintează spre aprobare președintelui Consiliului Județean Brașov,
- 5) Actualizează planul multianual/ anual de audit public intern, prin referat de modificare aprobat de președintele Consiliului Județean Brașov, în funcție de: modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/ activități/ acțiuni; solicitările conducătorului entității publice sau ale U.C.A.A.P.I. de a introduce/ înlocui unele misiuni din planul de audit public intern; schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal;
- 6) Elaborează/ actualizează, pune în aplicare și monitorizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- 7) 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,
- 8) Evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Brașov și al entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea acestuia;
- 9) Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare (regularitate/ conformitate, performanță, sistem), cu respectarea metodologiei generale de derulare a misiunilor de asigurare, stabilită de legislația în vigoare;
- 10) Desfășoară activități de consiliere, fără să își asume responsabilități manageriale, de tipul consultanței propriu-zise, a facilitării înțelegerii sau a formării și perfecționării profesionale, sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse în planul anual de audit public intern, cu respectarea metodologiei generale de derulare a misiunilor de consiliere, stabilită de legislația în vigoare), a misiunilor de consiliere cu caracter informal sau a misiunilor de consiliere pentru situații excepționale;
- 11) Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Județean Brașov, planificate sau ad-hoc, cu respectarea metodologiei generale de derulare a misiunilor de evaluare, stabilită de reglementările legale în vigoare;
- 12) Efectuează, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Brașov, misiuni de audit public intern ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- 13) Desfășoară misiuni de verificare a implementării recomandărilor, stabilite de șeful Biroului Audit Public Intern și aprobate de președintele Consiliului Județean Brașov.
- 14) Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile de audit public intern dispuse de U.C.A.A.P.I., le realizează în bune condiții și le raportează la termenele fixate, cu respectarea procedurii stabilite de U.C.A.A.P.I. referitoare la planificarea, derularea, realizarea și raportarea acestora.

15) Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Brașov, cât și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea acestuia, care nu au asigurată funcția de audit public intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

16) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f. alocarea creditelor bugetare;
- g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h. sistemul de luare a deciziilor;
- i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j. sistemele informatice.

17) Informează structura teritorială a U.C.A.A.P.I., trimestrial, în termenul stabilit de lege, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestor recomandări.

18) Raportează periodic la structura teritorială a U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit public intern.

19) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl înaintează președintelui Consiliului Județean Brașov, în vederea aprobării, și îl transmite structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I., respectiv Serviciului de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, precum și Camerei de Conturi a Județului Brașov, la termenele stabilite prin lege.

20) Centralizează în raportul anual al activității de audit public intern elaborat la nivelul entității publice informațiile cuprinse în rapoartele anuale elaborate la nivelul compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Județean Brașov.

21) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

22) Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

23) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, elaborate în cursul misiunilor de audit public intern efectuate.

24) Raportează anual la structura teritorială a U.C.A.A.P.I., respectiv la Serviciul de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și informează președintele Consiliului Județean Brașov cu privire la stadiul implementării recomandărilor.

25) Verifică, în cursul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc, respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni din cadrul compartimentelor de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Județean Brașov și formulează recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

26) Implementează recomandările formulate de structura teritorială a U.C.A.A.P.I., respectiv Serviciul de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Brașov, cu ocazia misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurate de Biroul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Brașov.

27) Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

28) respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-IX-a

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CABINET PREȘEDINTE

Art.49 Compartimentul Cabinet Președinte este în se află în directă subordonare și coordonare a președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile necesare privind planificarea, organizarea, derularea în bune condiții a activității președintelui Consiliului Județean în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale, precum și consilierea acestuia pe diferite teme de interes;

2. organizează, cu aprobarea președintelui, agenda zilnică de lucru a acestuia, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;

3. gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării președintelui Consiliului Județean (corespondență, mape cu documente pentru semnat etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;

4. facilitează comunicarea internă, între președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între președinte și entitățile publice/private;

5. transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate documentele cu rezoluțiile președintelui Consiliului Județean și urmărește modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;

6. colaborează cu personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării președintelui, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/grupurilor de lucru coordonate de președinte;

7. la solicitarea președintelui, întocmește rapoarte, materiale de prezentare și informări pe diferite teme de interes;

8. participă la desfășurarea activității echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;

9. realizează toate activitățile legate de serviciul de audiență a președintelui Consiliului Județean (afișarea programului de audiențe, efectuarea programărilor, transmiterea problemelor cetățenilor

președintelui, comunicarea către cetățenii programați a intervalului orar în care președintele poate acorda audiența, în ziua dedicată acestora sau a mesajului pe care președintele îl are pentru aceștia: soluții, îndrumări, recomandări, direcționare către instituțiile ce au competențe în rezolvarea problemelor prezentate);

10. pregătește și organizează întâlnirile/ședințele de lucru și evenimentele la care participă președintele Consiliului Județean; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor/serviciilor/direcțiilor sau oricăror entități publice/private;

11. contribuie la organizarea și derularea acțiunilor/evenimentelor organizate de Consiliul Județean, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului autorității administrației publice județene;

12. participă la ședințele de plen ale Consiliului Județean, în vederea asigurării și verificării condițiilor optime de desfășurare a acestora (sonorizare, vot electronic, protocol etc.)

13. realizează activitatea de secretariat necesară la cabinet (preluarea apelurilor telefonice, înregistrarea corespondenței repartizate președintelui, transmiterea faxurilor, înregistrarea faxurilor primite, evidența invitațiilor primite, întocmirea referatelor de necesitate, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor operative, gestionarea corespondenței electronice etc.)

14. participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor oficiale la sediul Consiliului Județean a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate, în colaborare cu compartimentele/direcțiile de specialitate;

15. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi sau acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean sau hotărârea Consiliului Județean;

16. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.50 Compartimentul Comunicare, Imagine și Relații cu Presa se află în directă subordonare și coordonare a președintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

1. coordonează relația cu presa la nivelul Consiliului Județean și gestionează imaginea instituției;

2. asigură diseminarea în spațiul public a informațiilor de interes public, de natură să creeze instituției o imagine favorabilă în mass-media și la nivelul opiniei publice;

3. organizează conferințele de presă ale președintelui Consiliului Județean, ale vicepreședinților și ale celorlalți membri ai conducerii executive, ține evidența lor și a tematicilor abordate în cadrul acestora;

4. redactează și difuzează comunicatele de presă ale președintelui, ale vicepreședinților, consilierilor județeni sau ale direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, cu avizul direct al președintelui Consiliului Județean;

5. asigură legătura directă a președintelui cu reprezentanții presei locale și centrale;

6. asigură accesul neîngrădit al presei la ședințele de plen ale Consiliului Județean, precum și la activitățile și evenimentele de interes public ale instituției;

7. realizează buletinul de presă, în urma monitorizării mass-media și informează președintele în legătură cu materialele de presă referitoare la instituție apărute în presa scrisă și audiovizuală locală și centrală, precum și în mediul online;

8. postează pe site-ul instituției materiale ale mass-media locale și / sau centrale relevante pentru activitatea Consiliului Județean;

9. realizează și postează pe site-ul Consiliului Județean (www.cjbrasov.ro) și pe pagina Facebook, materiale informative cu privire la activitatea instituției și a reprezentanților acesteia, precum și instituțiilor subordonate;

10. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi sau acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean sau hotărârea Consiliului Județean;

11. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-X-a

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, STRATEGII DE INFORMATIZARE

Art.51 Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare funcționează în directă coordonare a președintelui Consiliului Județean Brașov și are următoarele atribuții:

1. realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice, a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov;

2. elaborează proiectul organigramei și al statului de funcții al Consiliului Județean Brașov, în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate, aprobate de ordonatorul de credite și în baza dispozițiilor legale în vigoare;

3. actualizează statele de personal în funcție de modificările apărute în structura organizatorică (angajări, încetări/modificări ale raportului de serviciu /contractelor individuale de muncă, ale gradației de vechime, avansări în grade profesionale, indexări, majorări) și le înaintează pentru aprobare;

4. în baza prevederilor legale în vigoare și a actelor administrative aprobate întocmește referatele pentru acordarea salariilor de bază la numirea în funcția publică a funcționarilor publici și la angajarea personalului contractual;

5. întocmește documentele necesare privind numirea/încadrarea în funcțiile publice, angajarea personalului contractual, modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă în conformitate cu legislația în vigoare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

6. completează Portalul de management al funcțiilor și al funcționarilor publici gestionat de către ANFP și administrează baza de date cuprinzând evidența drepturilor salariale, evidența funcțiilor și a funcționarilor publici,;

7. completează și transmite on line Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);

8. completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

9. aplică prevederile legale privind depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

10. eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor pentru salariații Consiliului Județean Brașov;

11.asigură suport funcționarilor publici de conducere pentru aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, conform legislației în vigoare;

12.păstrează evidența condicilor de prezență și avizează fișele colective de prezență ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov, pe baza documentelor existente la Serviciul Resurse Umane Strategii de Informatizare;

13.păstrează planificarea anuală pentru efectuarea concediului de odihnă și evidența efectuării acestuia de către angajați, în baza programărilor concediilor de odihnă înaintate de către fiecare direcție/serviciu/compartiment;

14.păstrează evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Brașov;

15.realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate pentru angajații Consiliului Județean Brașov;

16.întocmește documentația privind proiectul organigramei, al statelor de funcții, a Regulamentelor de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură, instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Brașov în urma verificării și analizei propunerilor primite de la conducătorii instituțiilor subordonate, pe care le înaintează pentru aprobare;

17.întocmește anual lucrările privind avansarea în funcții, promovarea grad profesional pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;

18.soliciță funcționarilor de conducere aplicarea legislației în vigoare privind întocmirea fișelor de post, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov.

19.elaborează, împreună cu conducătorul direcției/serviciului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției.

20.colaborează cu directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

21.stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere(funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare;

22.întocmește și transmite A.N.F.P.raportul anual privind perfecționarea funcționarilor publici și a personalului contractual și situația sancțiunilor disciplinare;

23.informează A.N.F.P. cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de ocupare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului;

24.organizează concursurile/examenele de recrutare sau de promovare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov precum și la nivelul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Brașov pentru funcțiile de director/manager;

25.asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

26.participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate în baza actelor administrative de numire;

27. transmite A.J.O.F.M Braşov în Sistemul Electronic de Mediere a Muncii, posturile vacante pentru care se organizează concurs;

28.întocmeşte la cererea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, adeverinţe privind vechimea în muncă pentru depunerea dosarelor de pensionare, în vederea stabilirii de către Casa Judeţeană de Pensii a drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parţială, urmaş, invaliditate);

29.organizează concursurile de proiecte de management, evaluarea anuală/finală a managementului instituţiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Judeţean Braşov, conform prevederilor O.U.G nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură ;

30.asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru conducătorii instituţiilor publice (Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Braşov, Serviciul Public Judeţean Salvamont-Salvaspeo Braşov, Direcţia de Pază şi Ordine) aflate în subordinea şi sub autoritatea Consiliului Judeţean Braşov, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Braşov;

31.asigură consultanţă în domeniul resurselor umane instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Braşov şi Consiliilor Locale la solicitarea acestora;

32.asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interse depuse de funcţionarii publici, personalul cu funcţii de conducere contractual precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Braşov;

33.informează conducerea autorităţii, funcţionarii publici şi personalul contractual de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Braşov, cu privire la dispoziţiile legale privind discriminarea de gen, precum şi cu privire la aplicarea principiilor egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

34.evaluează necesarul de fonduri privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Braşov, precum si pentru comisiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante /evaluare management instituţii de cultură subordonate;

35.evaluează necesarul de fonduri de cheltuieli pentru perfectionarea personalului, precum şi pentru achiziţionarea de tehnică de calcul;

36. asigură realizarea de activităţi IT în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;

37. supraveghează buna funcţionare a reţelei de calculatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Braşov;

38.urmăreşte performanţele sistemelor / subsistemelor în funcţiune şi accesul utilizatorilor la resursele informatice;

39.asigură buna funcţionare a echipamentelor hardware şi software;

40.asigură instalarea şi asistenţa tehnică, operaţii de upgrade pentru staţii de lucru şi periferice din cadrul instituţiei;

41.efectuează back-up-urile şi stocarea periodică de siguranţă a datelor existente în cadrul aplicaţiei de telefonie;

42.acordă suport angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Braşov pentru publicarea datelor pe pagina de internet oficială a Consiliului Judeţean Braşov;

43.întocmeşte referate, caiete de sarcini şi specificaţii tehnice şi/sau alte documente conform procedurilor interne privind achiziţia publică, pentru achiziţia de piese de schimb, consumabile, pentru dezvoltarea actualei infrastructuri IT&C, pentru asistenţă tehnică sau servicii de mentenanţă IT;

44. urmărește starea de funcționare a echipamentelor IT astfel încât acestea să funcționeze la parametri optimi și informează furnizorii de servicii /service cu privire la defecțiunile apărute. Solicită acestora rezolvarea în cel mai scurt timp, cu pagube minime, precum și realizarea unei analize a defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile;

45. colaborează cu structurile organizatorice din cadrul Consiliului Județean Brașov, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice;

46. recepționează împreună cu comisiile de specialitate produsele și serviciile informatice achiziționate de instituție;

47. urmărește actualizarea bazelor de date specifice aplicației Legis;

48. întocmește reglementările necesare privind Politicile de Securitate în domeniul informatic;

49. implementează tehnic Politica de Securitate în domeniul IT în cadrul instituției;

50. întocmește referate pentru obținerea semnăturilor electronice pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov/demnitarilor/consilieri județeni și utilizarea în sistemul informatic integrat;

51. asigură suport pentru funcționarea aplicației/platformei de gestiune a documentelor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov;

52. participă la programe /proiecte naționale și internaționale de dezvoltare în domeniul informatic sau în domeniul digitalizării;

53. asigură transparența și securitatea datelor prelucrate electronic, conform legilor în vigoare;

54. arhivează documentele aferente serviciului;

55. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau prin hotărârea Consiliului Județean Brașov;

56. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-XI-a

Atribuțiile SECRETARIATULUI ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.52 Secretariat Administrator Public se află în directa subordonare și coordonare a administratorului public al județului și are următoarele atribuții:

1. asigură activitățile necesare privind planificarea, organizarea, derularea în bune condiții a activității administratorului public, în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale, precum și consilierea acestuia pe diferite teme de interes;

2. organizează agenda zilnică de lucru a administratorului public, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;

3. gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării administratorului public (corespondență, mape cu documente pentru semnat etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;

4. colaborează cu personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării administratorului public, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/grupurilor de lucru coordonate de administratorul public;

7. la solicitarea administratorului public, întocmește rapoarte, materiale de prezentare și informări cu privire la diferite teme de interes;

8. participă la desfășurarea activității echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;

9. pregătește și organizează întâlnirile/ședințele de lucru și evenimentele la care participă administratorul public al județului; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor/serviciilor/direcțiilor sau oricăror entități publice/private;

11. realizează activitatea de secretariat necesară la cabinetul administratorului public (preluarea apelurilor telefonice, înregistrarea corespondenței repartizate administratorului public, transmiterea faxurilor, înregistrarea faxurilor primite, evidența invitațiilor primite, întocmirea referatelor de necesitate, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor operative, gestionarea corespondenței electronice etc.)

14. participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor oficiale la sediul Consiliului Județean a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate, în colaborare cu compartimentele/direcțiile de specialitate;

15. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi sau acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean sau hotărârea Consiliului Județean;

16. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a -XII-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MANAGEMENT PROIECTE

Art.53 Direcția Management Proiecte este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are următoarea structură organizatorică:

I.Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte și Relații Externe;

II.Unitatea de Implementare a Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Brașov;

III.Compartiment Management Integrat Calitate;

IV.Compartimentul Implementare Proiecte

Art.54 Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte și Relații Externe are următoarele atribuții:

1.realizează interfața între Consiliul Județean Brașov și structurile europene (Adunarea Regiunilor Europene, Consiliul Europei etc.), precum și cu ambasadele și consulatele românești și ale statelor cu care se dorește promovarea de parteneriate, înfrățiri; stabilește contactele cu partenerii externi, asigură logistica necesară (realizarea documentațiilor specifice și a materialelor de promovare a județului Brașov), precum și pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților (schimburi de delegații, participarea la târguri și expoziții, dezbateri, manifestări cultural – artistice etc.);

2.realizează și verifică documentele legale pentru desfășurarea deplasărilor externe;

3.realizează activitățile legate de înfrățirile Județului Brașov cu unități administrativ -

teritoriale din zona europeană sau din alte zone, în vederea promovării legăturilor economice și a proiectelor comune din domeniul administrației publice;

4.gestionează acordurile de parteneriat, cooperare, înfrățire ale Județului Brașov;

5.participă la stabilirea direcțiilor strategice ale instituției în ceea ce privește domeniile cultură, culte, învățământ, sport, turism și la încadrarea acestora în strategiile și programele naționale/regionale;

6.identifică temele care pot constitui suportul unor proiecte de nivel județean, regional, național și internațional în domeniile cultură, învățământ, sport, turism, prin studierea programelor de dezvoltare existente la fiecare dintre aceste niveluri; participă la elaborarea și implementarea proiectelor;

7.colaborează cu autoritățile publice locale, regionale și naționale în scopul elaborării și monitorizării de strategii și programe;

8.întocmește rapoarte, sinteze, analize și informări pe domeniile de activitate;

9.identifică necesitatea construirii unor programe județene pentru fiecare dintre domeniile cultură, culte, învățământ, sport, turism și participă la elaborarea acestora;

10.identifică și prioritizează necesitățile privind alocarea de finanțări nerambursabile pentru domeniile cultură, sport, turism, pe care le înaintează conducerii instituției;

11.elaborează ghidurile de finanțare pentru domeniile din sfera de activitate a serviciului în care se acordă finanțări nerambursabile, organizează sesiunile de finanțare, se ocupă de încheierea și derularea contractelor cu beneficiarii de finanțări nerambursabile;

12.verifică și monitorizează proiectele care fac obiectul contractelor de finanțare nerambursabilă și elaborează rapoarte privind realizarea acestora pentru fiecare contract;

13.Întocmește și prezintă pentru fiecare linie de finanțare, un raport anual privind rezultatele obținute;

14.Asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

15.elaborează regulamentul privind acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult din județ, derulează procedura de acordare a acestui sprijin, asigurând încheierea și derularea contractelor cu beneficiarii – unități de cult;

16.întocmește și prezintă un raport anual privind rezultatele obținute ca urmare a sprijinului financiar acordat unităților de cult;

17.colaborează cu instituțiile de cultură din subordinea consiliului județean în ceea ce privește planurile de acțiuni culturale și monitorizează activitatea acestora;

18.participă la procesul de recrutare/evaluare anuală a managerilor instituțiilor de cultură din subordine;

19.elaborează și difuzează Calendarul de piețe, Târguri și Oboare al Județului;

20.centralizează necesarul atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pentru UAT - urile din județ, achiziționează formularele tipizate și le distribuie în județ;

21.gestionează Programul pentru școli - produse lactate, produse de panificație și fructe, întocmește cererile de plată și urmărește încasarea sumelor conform solicitărilor depuse;

22.elaborează programul de premiere/ acordare de stimulente financiare/burse pentru elevii și sportivii meritorii și organizează festivitățile de premiere;

23.inventariază principalele resurse turistice ale zonei, desfășoară activități de promovare internă și externă a patrimoniului turistic al județului prin materiale promoționale, expoziții, saloane și târguri de turism;

24.colaborează cu și sprijină activitatea operatorilor de turism, a asociațiilor profesionale din acest domeniu, în scopul informării și susținerii reciproce și al perfecționării cadrului legislativ existent;

25. ține evidența structurilor asociative județene și interjudețene din care face parte Județul Brașov prin registrul electronic de evidență; asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale instituției către aceste structuri;

26.realizează interfața între Consiliul Județean Brașov și societatea civilă: colaborează în realizarea de analize și studii de impact cu privire la teme de interes pentru locuitorii județului, organizează și/sau participă la dezbateri publice, conferințe, întâlniri cu reprezentanți ai societății civile;

27.asigură suportul de specialitate comisiilor constituite la nivelul Consiliului Județean cu atribuții în sfera sa activitate;

28.propune proiecte de hotărâri în sfera sa de activitate; dacă acestea sunt inițiate de către persoane din afara serviciului, sprijină inițiatorii în elaborarea acestora, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate aferente;

29.Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în plenul Consiliului Județean care privesc activitatea serviciului;

30.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

31. respectă cerințele sistemului de management integrat, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.55 Unitatea de Implementare a Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Brașov are următoarele atribuții:

1.colaborează cu Compartimentele/Serviciile/Direcțiile din cadrul Consiliului Județean, unităților administrativ teritoriale, Autorității de Management și a altor instituții/autorități locale/regionale/naționale în vederea realizării proiectului;

2.gestionează contractul/contractele de proiectare (faza SF, DALI, PT) aferente proiectului în conformitate cu prevederile cuprinse în acesta/acestea și legislația europeană și națională aplicabile acestuia;

3.asigură cadrul necesar aprobării documentațiilor tehnico-economice de către toți factorii implicați în realizarea proiectului, conform cerințelor Programului de finanțare;

4.asigură obținerea documentelor necesare avizării proiectului înainte și după obținerea finanțării acestuia (avize, acorduri, autorizații, etc.);

5.participă la activitățile de recepție și verificare a documentațiilor tehnico-economice pentru asigurarea respectării contractului de prestări servicii, propunerii/lor tehnice și financiare și a caietului/lor de sarcini;

6.elaborează, actualizează (după caz) și încarcă în sistemul informatic MYSMIS cererea de finanțare a proiectului, respectând cerințele specifice Programului de finanțare;

7.participă la activitățile necesare pentru semnarea Contractului de Finanțare al Proiectului;

8.asigură includerea în Bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Brașov a sumelor necesare co-finanțării Proiectului, a finanțării cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute, în vederea pregătirii și implementării Proiectului.

9.asigură (împreună cu echipa/echipele de consultanți) cadrul instituțional adecvat pentru implementarea proiectului, în conformitate cu cerințele Programului de finanțare;

10.participă la derularea proceselor de achiziție publică pentru achizițiile din Planul de achiziții al Proiectului, îndeplinind următoarele activități:

10.1.întocmirea Planului Achizițiilor Publice;

10.2.elaborarea Documentației de atribuire (caiete de sarcini, fișa de date, alte documente necesare);

10.3.derularea procedurii de atribuire;

10.4.atribuirea contractului de achiziție publică;

10.5.definitivare dosar de achiziție publică;

10.6.derulare și finalizare contract.

11.asigură efectuarea plăților cotelor și taxelor legale, conform prevederilor legislației în vigoare și a Bugetului Proiectului.

12.participă împreună cu echipa de proiectanți, echipele de consultanți și ale constructorului la activități de monitorizare a execuției lucrărilor, inclusiv prin efectuarea de vizite în teren;

13.colaborează cu echipele de proiectanți, asistență tehnică, constructori, pe parcursul execuției lucrărilor, pentru aplicarea celor mai bune soluții în execuția lucrărilor;

14.analizează, împreună cu echipa de proiectanți, problemele apărute pe parcursul execuției lucrărilor și propune soluții pentru rezolvarea în timp util a acestora;

15.colaborează cu entitatea care va realiza auditul financiar al proiectului pentru punerea la dispoziția acesteia a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;

16.pregătește (împreună cu echipa de consultanță în managementul proiectului) cererile de prefinanțare și cererile inițiale, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, în conformitate cu Contractul de Finanțare.

17.pregătește (împreună cu consultantul) rapoartele intermediare și final de progres ale proiectului în conformitate cu Cererea de Finanțare, condițiile Programului și Contractului de Finanțare (Calendarul proiectului);

18.asigură implementarea măsurilor de informare și publicitate conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România, aprobat de Autoritatea de Management a Programului de Finanțare;

19.participă în limitele legale la activitățile de recepție și verificare a produselor, serviciilor, lucrărilor pentru asigurarea respectării contractelor, propunerilor tehnice/financiare și a caietelor de sarcini;

20.asigură și menține relația cu echipele de proiectanți, asistență tehnică și consultanță în managementul proiectului, constructor pentru realizarea tuturor activităților proiectului;

21.asigură monitorizarea Proiectului pe perioada de durabilitate, respectiv 5 ani de la efectuarea ultimei plăți prevăzute în Contractul de Finanțare;

22.asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor proiectului, în original, (inclusiv documentele contabile), privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului;

23.asigură disponibilitatea oricăror informații și documente referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfasurate de Autoritatea de Management sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz;

24. asigură Autorității de Management sau de alte structuri cu competențe în gestionarea proiectului, accesul la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul și pune la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;

25. asigură, pe parcursul implementării proiectului, întreaga susținere de specialitate în rezolvarea disputelor, contestațiilor sau a altor situații litigioase apărute pe parcursul proiectului între factorii și autoritățile participante;

26. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

27. respectă cerințele sistemului de management integrat, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.56 Compartimentul Management Integrat Calitate are următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile de proiectare, planificare, documentare, implementare și îmbunătățire continuă a sistemului de management certificat (calitate, anti-mită);
2. asigură managementul informațiilor documentate ale sistemului de management certificat (calitate, anti-mită);
3. asigură mentenanța informațiilor documentate ale sistemului de management certificat (calitate, anti-mită);
4. stabilește necesarul de instruire internă permanentă a angajaților în domeniul calității și anti-mitei, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și creșterea nivelului de cultură organizațională în domeniul calității și anti-mitei;
5. propune programul anual de desfășurare a auditurilor interne ale sistemului de management certificat (calitate și anti-mită);
6. efectuează auditurile interne ale sistemului de management certificat (calitate, anti-mită), asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora, elaborează și menține informațiile documentate aferente (Plan de audit intern, Raport de audit intern, Raport de neconformitate, Domenii de îmbunătățire);
7. participă la implementarea domeniilor de îmbunătățire recomandate, monitorizează implementarea acțiunilor corective și închiderea neconformităților;
8. participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficienței și eficacității sistemului de management certificat (calitate, anti-mită) și raportează conducerii organizației performanța acestuia pentru analiză, inclusiv transmite recomandări pentru îmbunătățire continuă;
9. elaborează și menține informațiile documentate necesare ședinței de analiză a managementului;
10. asigură conștientizarea angajaților cu privire la modificarea, actualizarea, adecvarea informațiilor documentate ale sistemului de management certificat (calitate, anti-mită);
11. asigură colaborarea și comunicarea cu organisme de certificare a sistemului de management (calitate, anti-mită);
12. participă la auditurile externe de certificare/supraveghere și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
13. asigură relații și colaborări cu părți externe în probleme referitoare la sistemul de management certificat (calitate, anti-mită);

14. asigură consultanță și colaborează cu toate structurile funcționale ale CJBv pentru elaborarea și menținerea informațiilor documentate ale sistemului de management certificat (calitate, anti-mită);

15. asigură relația cu alte standarde de sisteme de management;

16. participă la identificarea și evaluarea riscurilor și oportunităților care pot avea un impact pozitiv sau negativ asupra capacității sistemului de management certificat (calitate, anti-mită) de a realiza rezultatele dorite sau care ar putea avea un impact asupra satisfacției clienților organizației sau asupra mediului;

17. asigură menținerea integrității sistemului de management certificat (calitate și anti-mită) atunci când sunt planificate și implementate schimbări în cadrul organizației;

18. pregătește și organizează procesul de autoevaluare CAF la nivelul instituției;

19. adaptează/actualizează/testează online chestionarul de autoevaluare CAF și asigură instruire internă și consultanță cu privire la completarea acestuia;

20. centralizează și analizează chestionarele de autoevaluare CAF, elaborează Raportul de autoevaluare;

21. propune Planul de acțiuni de îmbunătățire și participă la implementarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea acestuia și planifică următorul proces de autoevaluare CAF;

22. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

23. respectă cerințele sistemului de management integrat, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Anti-mită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.57 Compartimentul Implementare Proiecte are următoarele atribuții:

1. întocmește, actualizează și asigură evidența portofoliului de proiecte de interes județean propuse pentru finanțare și propune prioritizarea acestora în funcție de Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Brașov;

2. identifică, selectează și promovează sursele de finanțare naționale și internaționale, la nivelul Consiliului Județean, instituțiilor subordonate și autorităților administrației publice locale;

3. asigură procesele de pregătire a proiectelor finanțabile din sursele de naționale și internaționale, la nivelul Consiliului Județean, îndeplinind următoarele activități:

3.1. colaborează cu Compartimentele/Serviciile/Direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Unităților administrativ teritoriale, Autorității de Management și a altor instituții/autorități locale/regionale/naționale în vederea pregătirii proiectelor;

3.2. gestionează contractele de proiectare (faza proiect complex, SF, DALI, PT) aferente proiectelor, în conformitate cu prevederile cuprinse în acesta/acestea, legislația europeană și națională aplicabile;

3.3. asigură cadrul necesar aprobării documentațiilor tehnico-economice de către toți factorii implicați în realizarea proiectului, conform cerințelor Programelor de finanțare;

3.4. asigură obținerea documentelor necesare avizării proiectelor înainte de obținerea finanțării acestora (avize, acorduri, autorizații, etc.);

3.5. participă la activitățile de recepție și verificare a documentațiilor tehnico-economice pentru asigurarea respectării contractelor de prestări servicii, propunerilor tehnice, financiare și a caietelor de sarcini;

3.6.elaborează, actualizează (după caz) și încarcă în sistemul informatic MYSMIS cererile de finanțare ale proiectelor, respectând cerințele specifice Programelor de finanțare;

3.7.participă la activitățile necesare pentru semnarea Contractelor de Finanțare ale proiectelor;

3.8.asigură includerea în Bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Brașov a sumele necesare co-finanțării proiectelor, a finanțării cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute necesare pentru pregătirea și implementare Proiectelor;

3.9.asigură (împreună cu echipa/echipele de consultanți) cadrul instituțional adecvat pentru pregătirea și implementarea proiectelor, în conformitate cu cerințele Programelor de finanțare;

4.Asigură implementarea proiectelor de la nivelul Consiliului Județean pentru care nu este prevăzută prin Programele de Finanțare înființarea unor unități/echipe de implementare ca structuri distincte, utilizând metodologii de management de proiect, adecvate și adaptate fiecărei categorii de proiecte, îndeplinind următoarele activități:

4.1.participă la derularea proceselor de achiziție publică pentru achizițiile din Planurile de achiziții ale Proiectelor;

4.2.întocmirea Planului Achizițiilor Publice;

4.3.elaborarea Documentației de atribuire (caiete de sarcini, alte documente necesare);

4.4.Derulare și finalizare contract;

4.5.Asigură efectuarea plăților cotelor și taxelor legale, conform prevederilor legislației în vigoare și a Bugetelor proiectelor;

4.6.colaborează cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectelor prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;

4.7.pregătește (împreună cu echipa de consultanță în managementul proiectelor) cererile prefinanțare și cererile inițiale, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, în conformitate cu Contractele de Finanțare;

4.8.pregătește (împreună cu echipa de consultanță în managementul proiectelor) rapoartele intermediare și finale de progres ale proiectelor în conformitate cu Cerile de Finanțare, condițiile Programelor și Contractelor de Finanțare (Calendarele proiectelor);

4.9.asigură implementarea măsurilor de informare și publicitate conform Manualelor de Identitate Vizuală aprobate de Autoritățile de Management ale Programelor de Finanțare;

4.10.participă, în limitele legale, la activitățile de recepție și verificare a produselor, serviciilor, lucrărilor pentru asigurarea respectării contractelor, propunerilor tehnice/financiare și a caietelor de sarcini;

4.11.asigură și menține relația cu echipele de proiectanți, asistență tehnică și consultanță în managementul proiectelor, constructori pentru realizarea tuturor activităților proiectelor;

4.12.asigură monitorizarea Proiectelor pe perioada de durabilitate, de la efectuarea ultimei plăți prevăzute în Contractele de Finanțare;

4.13.asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor proiectelor, în original, (inclusiv documentele contabile), privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programelor de Finanțare;

4.14.asigură disponibilitatea oricăror informații și documente referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control desfasurate de Autoritățile de Management sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz;

4.15.asigură Autorității de Management sau altor structuri cu competențe în gestionarea proiectelor, accesul la locurile și spațiile unde se implementează Proiectele și pune la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectelor, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.

5.participă în unitățile/echipele de implementare ale proiectelor pentru care este prevăzută prin Programele de Finanțare înființarea de unități/echipe de implementare ca structură distinctă, îndeplinind atribuțiile menționate în dispozițiile de constituire a acestora;

6. sprijină creșterea capacității administrative a autorităților publice locale pentru accesarea fondurilor interne/internaționale pentru dezvoltare și modernizare;

7.asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul programelor/proiectelor, în vederea urmăririi programelor/proiectelor derulate la nivel regional/local;

8.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

9. respectă cerințele sistemului de management integrat, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF) precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-XIII-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ARHITECTUL ȘEF

Art.58 Direcția ARHITECTUL ȘEF are următoarea structură organizatorică :

I.Serviciul Autorizații, Avize și Disciplina în Construcții

II.Serviciul Urbanism,Amenajarea Teritoriului, GIS și Protecția Mediului

Art.59 Serviciul autorizații avize și disciplina în construcții are următoarele atribuții:

1.Analizează operativ documentațiile prezentate de beneficiari - înainte de a fi depuse la Registratură și hotărăște în privința structurii și conținutului documentațiilor, în funcție de solicitari (C.U, A.C/A.D, C.A.E.C., avize asupra propunerilor de C.U. și A.C., avize amplasare stații încărcare electrice, înștiințări de începere și finalizare lucrări, regularizări de taxe, prelungiri de CU și AC). După caz, restituie documentațiile necorespunzătoare;

2.Calculează taxele necesare pentru eliberarea documentelor ce intră în sfera serviciului de emitere;

3.Solicită avize de la primăriile pe teritoriile cărora se desfășoară investițiile;

4.Colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției dar și din afara instituției pentru avizarea documentațiilor (vezi comisiile CTE, fond funciar, HG 834/91, CAU, exproprieri etc);

5.Analizează documentațiile repartizate de șefii ierarhici ce urmează să fie supuse avizării și autorizării de către consiliul județean, având la bază documentațiile de urbanism aprobate puse la dispoziție de către Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, GIS și Protecția Mediului și întocmesc adrese de completare dacă este cazul;

6.Redactează certificatele de urbanism, autorizații de construire / desființare și alte documente din sfera de competență a serviciului, pentru documentațiile repartizate, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile legale de emitere;

- 7.Verifică, în teren, amplasamentele pentru care eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și avizele care vor sta la baza eliberării acestora;
- 8.Verifică, în teren, construcțiile pentru care eliberează certificatele de atestare a edificării construcțiilor sau orice alte documente asupra construcțiilor, ce intra în sfera serviciului de competență;
- 9.Întocmeste referate de specialitate pentru lucrările înaintate spre avizare și autorizare, precum și pentru rezolvarea altor situații în care acesta este necesar;
- 10.Colaborează cu alte servicii de specialitate pentru vizarea documentațiilor -în concordanță cu Planurile Urbanistice Generale, precum și cu diverse servicii din cadrul consiliului județean (din Direcțiile administrație publică locală, Economică, etc);
- 11.Verifică în teren modul de respectare al documentațiilor de execuție, autorizate de consiliul județean - potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/ desființare și participă la recepții la terminarea lucrărilor;
- 12.Urmărește modul de respectare a disciplinei în procesul de autorizare al construcțiilor, precum și în domeniul execuției construcțiilor pe teritoriul administrativ al județului pe baza unui Program de control - avizat de șefii ierarhici superiori;
- 13.Întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor, aplică sancțiuni contravenționale și colaborează cu Serviciile Juridic Contencios, Venituri și cu autoritățile administrației publice locale din județ si cu compartimentele financiare ale primăriilor în vederea finalizării acestora;
- 14.Soluționează corespondența diversă (sesizări, reclamații, etc...), repartizată de șefii ierarhici;
- 15.Acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale din județ, privind aplicarea Legii nr.50/1991, republicată și completată;
- 16.Ține evidența termenelor de valabilitate a autorizațiilor și regularizează taxele pentru autorizațiile de construcție emise de Consiliul Județean;
- 17.Emite certificate de atestare a edificării construcțiilor pentru construcțiile terminate și recepționate;
- 18.Emite certificate de atestare a edificării construcțiilor si autorizatii de construire pentru intabularea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire, conform legislației în vigoare;
- 19.Culege date din teritoriu si întocmește note de informare în ce privește situațiile constatate în timpul deplasării în teren;
- 20.Ține evidența încasării taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire desființare, a certificatelor de urbanism și transmite situația încasărilor la Direcția Economică pentru virarea sumelor aferente către consiliile locale;
- 21.Transmite situația eliberării autorizațiilor de construire la instituțiile interesate(Direcția Generală de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Casa Socială a Constructorilor etc.);
- 22.Asigură evidența documentațiilor intrate și a corespondenței, precum și circulația actelor serviciului, în cadrul consiliului județean și a serviciului și transmiterea către beneficiari și primării;
- 23.Asigură evidența scriptică și evidența pe calculator a tuturor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor și a altor documente emise, si totodată constituirea bazei de date proprii a serviciului;
- 24.Arhivează documentațiile avizate și autorizate, precum si corespondența diversă pe domenii și pune la dispoziția persoanelor interesate, în condiții legale, documentele arhivate, pentru vizualizare sau copii;

25.Efectuează informarea periodică privind reactualizarea legislației în domeniu și a bazei de date privind urbanismul, protecția mediului, GDPR, etc;

26.Sprijină și îndrumă activitatea consiliilor locale, a agenților economici și a persoanelor fizice în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;

27.Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

28.Respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.60 Serviciul de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, GIS și Protecția Mediului are următoarele atribuții:

1.stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea planurilor de amenajarea teritoriului județean și zonal;

2.asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajarea teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

3.organizează procesul de elaborare a planului de amenajare a teritoriului județean și îl supune aprobării consiliului județean;

4. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism aflate în competența de aprobare a consiliului județean;

5.întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor pentru planuri urbanistice și de amenajarea teritoriului, conform legislației în vigoare;

6. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

7.transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, în vederea obținerii de fonduri de la bugetul de stat pentru realizarea acestora;

8.acordă asistență tehnică și cooperează cu structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivelul primăriilor, la cererea acestora, în vederea transpunerii coerente și uniforme a prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism la nivelul localităților;

9.asigură conform legii, avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului din competența de aprobare a unităților administrative teritoriale din componența județului;

10.asigură conform legii constituirea și funcționarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Județean Brașov, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;

11. verifică preluarea în documentațiile de urbanism a condițiilor impuse prin avizele și acordurile solicitate și asigură respectarea compatibilității între prevederile documentațiilor de urbanism propuse și reglementările urbanistice aprobate;

12. analizează documentațiile ce urmează a fi supuse avizării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, respectiv Planuri Urbanistice de Detaliu, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice Generale, precum și a Planului de Amenajarea Teritoriului Județean;
13. întocmește adrese de completare pentru documentațiile de urbanism, respectiv Planuri Urbanistice de Detaliu, Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice Generale ;
14. întocmește referate tehnice de specialitate pentru documentațiile ce urmează a fi supuse avizării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, respectiv Planuri Urbanistice de Detaliu, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice Generale, precum și Planul de Amenajarea Teritoriului Județean;
15. asigură secretariatul ședintelor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
16. întocmește avize pentru documentațiile de urbanism analizate în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;
17. analizează documentațiile depuse în vederea emiterii avizelor de oportunitate, întocmește corespondența pentru completarea documentațiilor și pentru solicitarea avizelor primarilor;
18. întocmește avize de oportunitate pentru elaborarea documentațiilor de urbanism în vederea realizării investițiilor ce se realizează pe teritoriul localităților din județ, care nu au organizată structura de specialitate în domeniul urbanismului și autorizării executării construcțiilor;
19. întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea hotărârilor Consiliului Județean de aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului din competența acestuia;
20. analizează propunerile primăriilor, studierea diverselor obiective social culturale, lucrări edilitare, unități economice, comerț etc., în funcție de importanța și locul de amplasare;
21. actualizează în format electronic baza de date a județului, cuprinzând planurile urbanistice generale, planuri urbanistice zonale și de detaliu, PATJ-ul, alte hărți de interes urbanistic;
22. arhivează documentațiile de urbanism, amenajarea teritoriului, banca de date urbane;
23. asigură sprijinul și consultanța de specialitate pentru personalul din cadrul unităților administrativ teritoriale din județ cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
24. încheie convenții privind asigurarea asistenței tehnice de specialitate cu UAT-urile care nu au organizată structură de specialitate în domeniul urbanismului și autorizării executării construcțiilor;
25. fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat în vederea elaborării și/ sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, primirea solicitărilor de la primăriile din județ, examinarea și centralizarea solicitărilor, stabilirea priorităților și transmiterea către ministerul de resort a deconturilor conform normelor metodologice în vigoare ;
26. asigură respectarea prevederilor Ordonanței nr. 47 din 30 ianuarie 2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție și gestiune a bunurilor de patrimoniu cultural înscrise în Lista patrimoniului mondial, a celor incluse în Lista indicativă a României pentru Lista patrimoniului mondial, precum și a zonelor de protecție ale acestora
27. colaborează cu celelalte servicii și organisme județene pentru rezolvarea unitară a problemelor legate de dezvoltarea armonioasă a tuturor localităților județului;
28. formulează răspunsuri la sesizări, reclamații și solicitări cu privire la domeniul de activitate;
29. întocmește situații de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituții publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul județean;

30.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

31.respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.61 Compartimentul GIS are următoarele atribuții :

1.organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea bazelor de date urbane/geo portalurilor/ aplicațiilor GIS în domeniul amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții;

2.organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;

3.colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor județene, regionale și naționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;

4.asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;

5.prelucrează datele primite, în forma și standardul necesar introducerii în aplicația GIS;

6.crearea și actualizarea metadatelor pentru seturile de date spațiale și serviciile aferente

7.vectorizarea și georeferențierea documentațiilor avizate în cadrul Direcției Arhitect Șef

8.gestionează baza de date geospațială în format GIS, organizată pe straturi tematice a PATJ-ului,

9.suține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;

10.gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Brașov, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;

11.îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

12.respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.62 Compartimentul Protecția Mediului are următoarele atribuții :

1.acordă asistență tehnică și consultanță în domeniul implementării legislației pentru protecția mediului UAT-urilor din județul Brașov, în conformitate cu prevederile legale;

2.asigură participarea și prezentarea punctului de vedere al instituției în cadrul Comitetului special și a Grupurilor de lucru constituite în baza legislației specifice, la APM Brașov, cu privire la evaluarea de mediu a planurilor și programelor;

3.întocmește și transmite situațiile solicitate de autoritățile centrale privind managementul deșeurilor și menținerea calității aerului;

4. participă la elaborarea și monitorizarea Planului Județean de Acțiune pentru Protecția Mediului, în limitele de competență ale consiliului județean;

5. asigură elaborarea și aprobarea Planului de menținere a calității aerului, conform legislației în vigoare;

6. realizează măsurile din Planul de menținere a calității aerului și din Planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea lor;

7. participă, împreună cu ADI-urile din județ la constituirea bazei de date privind gestionarea deșeurilor în localitățile din județul Brașov;

8. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Județean de Gestionarea a Deșeurilor în condițiile legii;

9. acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale în implementarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

10. elaborează rapoarte periodice sau la solicitarea autorităților centrale privind modul de îndeplinire a obligațiilor legale privind protecția mediului la nivel județean;

11. asigură reprezentarea Consiliului Județean Brașov în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în problematica specifică protecției mediului, biodiversității, gestionării deșeurilor ori calității aerului;

12. în respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită deplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

13. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a -XIII-a

ATRIBUȚIILE CABINET VICEPREȘEDINTE

Art.63 Cabinet Vicepreședinte se află în directă subordonare și coordonare a vicepreședintelui consiliului județean și are următoarele atribuții:

1. asigură activitățile necesare privind planificarea, organizarea, derularea în bune condiții a activității vicepreședintelui Consiliului Județean în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale, precum și consilierea acestuia pe diferite teme de interes;

2. organizează agenda zilnică de lucru a vicepreședintelui, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;

3. gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării vicepreședintelui Consiliului Județean (corespondență, mape cu documente pentru semnat etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;

4. colaborează cu personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării vicepreședintelui, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/grupurilor de lucru coordonate de vicepreședinte;

7. la solicitarea vicepreședintelui, întocmește rapoarte, materiale de prezentare și informări cu privire la subiectele aferente domeniilor de activitate coordonate de acesta;

8. participă la desfășurarea activității echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;

9. realizează toate activitățile legate de serviciul de audiență a vicepreședintelui Consiliului Județean (afișarea programului de audiențe, efectuarea programărilor, transmiterea problemelor cetățenilor vicepreședintelui, comunicarea către cetățenii programați a intervalului orar în care vicepreședintele poate acorda audiență, în ziua dedicată acestora sau a mesajului pe care vicepreședintele îl are pentru aceștia: soluții, îndrumări, recomandări, direcționare către instituțiile ce au competențe în rezolvarea problemelor prezentate);

10. pregătește și organizează întâlnirile/ședințele de lucru și evenimentele la care participă vicepreședintele Consiliului Județean; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor/serviciilor/direcțiilor sau oricăror entități publice/private;

11. realizează activitatea de secretariat necesară la cabinetul vicepreședintelui (preluarea apelurilor telefonice, înregistrarea corespondenței repartizate vicepreședintelui, transmiterea faxurilor, înregistrarea faxurilor primite, evidența invitațiilor primite, întocmirea referatelor de necesitate, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor operative, gestionarea corespondenței electronice etc.)

14. participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor oficiale la sediul Consiliului Județean a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate, în colaborare cu compartimentele/direcțiile de specialitate;

15. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi sau acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean sau hotărârea Consiliului Județean;

16. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Secțiunea a-XIV-a

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DRUMURI JUDEȚENE ȘI SERVICII PUBLICE

Art 64 Direcția Generală Drumuri Județene și Servicii Publice este condusă de un director general și un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

I.Compartimentul Investiții în Infrastructura Rutieră Județeană, Întreținere și Reparații Drumuri Județene;

II.Unitatea Emitere Avize și Acorduri Drumuri Județene;

III.Compartiment Realizare Documentații Tehnice Pentru Investiții Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice Comunitare, structuri conduse de către directorul executiv, în directă subordonare a directorului general al Direcției.

IV. Autoritatea de Transport Județean de Persoane și Strategii de Mobilitate;

V. Compartiment Gestionare, Urmărire Contracte Reparații, Reabilitare, Construcții Imobile din Domeniul Public al Județului.

VI. Serviciul de întreținere infrastructură sportivă, imobile și drumuri județene, structuri aflate în subordinea directă a directorului general al Direcției.

Art.65 Compartimentul Investiții în Infrastructura Rutieră Județeană, Întreținere și Reparații Drumuri Județene îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea contractelor de lucrări de investiții drumuri județene ale Consiliului Județean Brașov cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale asumate de către părțile semnatare;
2. colaborează cu factorii implicați în realizarea obiectivelor de investiții (proiectanți, constructori, superizori, diriginți de șantier, consultanți, experți coopțați etc.) și urmărește implementarea contractelor de servicii încheiate de județul Brașov cu aceștia cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale asumate de către părțile semnatare;
3. verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și întocmește documentele necesare efectuării plăților ;
4. verifică rapoartele proiectanților, constructorilor, superizorilor, diriginților de șantier, consultanților, experților coopțați și întocmește documentele necesare efectuării plăților ;
5. analizează și înaintează propunerile de introducere a lucrărilor de investiții pe drumurile județene în lista obiectivelor de investiții, către Direcția de Achiziții și Contractare;
6. participă la realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții executate ;
7. cercetează și propune soluții în rezolvarea cererilor și sesizărilor terților care privesc aspectele semnalate pe drumurile județene și răspunde acestor sesizări;
8. întocmește referate, materiale, analize, programe privind investițiile pe drumurile județene;
9. verifică documentațiile elaborate pentru lucrările de investiții, sub aspectul respectării avizelor emise de către organele de specialitate, conform normelor, normativelor și celorlalte prescripții tehnice specifice activității de investiții și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea soluțiilor adoptate;
10. verifică documentațiile tehnico-economice întocmite pentru obiective de investiții în vederea aprobării documentațiilor în cadrul comisiei CTE;
11. participă în comisii de evaluare si receptie a obiectivelor de investiții la solicitarea autorităților locale ;
12. monitorizează activitatea de inventariere, expertizare, proiectare si consolidare a imobilelor cu destinația de locuințe afectate de seisme ;
13. urmărește contractele de execuție pentru lucrările promovate și ține evidența lunară pentru investițiile incluse în listele de investiții;
14. consiliază, la solicitarea acestora, activitatea de investiții a consiliilor locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor din sfera de competență a acestora și acordă sprijin de specialitate în relațiile acestora cu autoritățile administrației publice centrale;
15. preia cartea tehnică a construcției și se ocupă de arhivarea documentației, precum și de asigurarea lucrărilor de mentenanță a obiectivului de investiții;
16. întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții din surse de finanțare din bugetul local, precum și din alte surse;
17. întocmește toate documentațiile cerute de către finanțatori în cadrul programelor de finanțare a investițiilor (POR, PNRR, PNDL, Anghel Saligny, etc);
18. coordonează întocmirea planului operativ de dezăpezire pe drumurile județene;
19. întocmește planul operativ de dezăpezire pentru drumurile județene;
20. întocmește propunerile de program de reparații și întreținere anual pentru întreaga rețea de drumuri județene;
21. întocmește propunerile pentru elaborarea de expertize, experimentări, cercetări, investigații, studii, etc. pentru obiective de drumuri și poduri;

22. întocmește referatele care vor fi supuse aprobării Plenului Consiliului Județean Brașov, privind modificările programului anual de lucrări, precum și a planul operativ de dezapezire;
23. participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnice de drumuri și poduri, constituite prin Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;
24. monitorizează și gestionează documentațiile tehnice pe drumuri și poduri;
25. participă la elaborarea de studii, prognoze și strategii pentru dezvoltarea unitară și sistematizarea rețelei de drumuri publice;
26. întocmește referatelor pentru constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepțiile finale;
27. participă la recepția la terminare și recepția finală pentru lucrările executate pe drumurile județene pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;
28. efectuează operațiuni de ordonanțare a cheltuielilor efectuate în vederea decontării lucrărilor și serviciilor executate conform contractelor aflate în derulare;
29. întocmește documentație necesară în vederea deblocării și eliberării garanției de bună execuție pentru lucrările executate în termenul legal, conform contractelor aflate în derulare;
30. întocmește rapoarte privind stadiul realizărilor valorice a lucrărilor contractate;
31. întocmește “Fișele obiectivelor” pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul anual de lucrări pe drumurile județene;
32. întocmește prognoze decadales, conform Ordinului MFP 2281/2009, pentru plățile ce urmează a fi dispuse pentru lucrările și serviciile efectuate conform contractelor în derulare;
33. urmărește realizării lucrărilor în conformitate cu documentațiile și actele normative în vigoare;
34. execută activitatea de control tehnico-economic pentru lucrările executate;
35. urmărește punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității lucrărilor conform legislației în vigoare;
36. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor și a delimitărilor de terenuri și construcții de pe raza de protecție cu privire la asigurarea integrității și protecției drumurilor și a lucrărilor de artă aferente;
37. întocmește programul activității de dezapezire, urmărirea desfășurării activității de dezapezire pe drumurile județene în conformitate cu programul aprobat, verificarea și confirmarea periodică a lucrărilor executate în vederea decontării acestora ;
38. urmărește realizarea lucrărilor privind siguranța circulației, montarea semnelor noi și înlocuirea celor deteriorate ;
39. asigură luarea măsurilor pentru semnalizarea corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene;
40. controlează și asigură respectarea tehnologiilor de execuție a lucrărilor;
41. verifică și confirmă situațiile de lucrări executate de constructori, și aprobate de către diriginții de șantier, propunându-le spre decontare;
42. urmărește prin diriginții de specialitate, a toate fazele lucrărilor;
43. verifică și întocmește împreună cu executantul actele privind predarea amplasamentului, procesele verbale a lucrărilor ascunse cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
44. sesizează organele inspectoratului în construcții în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
45. participă la evaluarea și urmărirea lucrărilor privind eliminarea efectelor cauzate de calamități pe drumurile județene;

46. colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea bunei administrări a drumurilor județene;
47. completează la zi a cărților tehnice ale construcțiilor (drumuri și poduri județene) , în concordanță cu lucrările executate;
48. monitorizarea și gestionarea arhivei de documente (inclusiv Cărțile tehnice ale lucrărilor de investiții);
49. participă la predări de amplasamente și recepție a lucrărilor autorizate a se executa în zona drumurilor județene;
50. exercită activități de control a respectării reglementărilor privind protecția zonei drumului;
51. întocmește Cartea semnalizării rutiere;
52. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție în vederea bunei funcționări a Comisiei de Circulație pe drumurile județene ale județului Brașov;
53. propune spre aprobare închiderile și devierile de trafic, instituirea de restricții de circulație pe drumurile județene ale județului Brașov pentru lucrările care se execută în zona drumurilor județene sau pentru efectuarea competițiilor sportive;
54. Participă la comisiile de analiză a ofertelor, pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;
55. asigură aplicarea prevederilor O.G.43/1997 și legislația în vigoare privind urmărirea utilizării, administrării și exploatării drumurilor prin executarea de acțiuni de verificare și control privind contravențiile și aplicarea de sancțiuni cu amendă în conformitate cu legile în vigoare;
56. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;
57. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art. 66 Unitatea Emitere Avize și Acorduri Drumuri Județene are următoarele atribuții:

1. analizează solicitările și emite Acorduri Prealabile pentru executarea de lucrări în zona drumurilor județene;
2. analizează solicitările și emite Autorizațiile de Amplasament și Acces în zona drumurilor județene;
3. întocmește Notele de calcul necesare pentru plata Acordurilor Prealabile și a Autorizațiilor de Amplasament și Acces;
4. gestionează și arhivează centralizatoarele cu Acordurile Prealabile și a Autorizațiilor de Amplasament și Acces în zona drumurilor, precum și Procesele-Verbale ale Comisiei de circulație pe drumurile județene ale județului Brașov;
5. urmărește respectării prevederilor legale cu privire la obligația beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor;
6. analizează solicitările și emite permise de Liberă Trecere dacă este cazul;
7. gestionează documentația privind viabilitatea drumurilor județene;
8. asigură activitățile de secretariat pentru Direcție și pentru Vicepreședintele Coordonator al Direcției. Gestionează corespondența legată de activitatea SLIIDJ și descărcarea documentelor înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri;

9. Participă la comisiile de analiză a ofertelor, pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;

10. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

11. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită. respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.

Art. 67. Compartimentul Realizare Documentații Tehnice Pentru Investiții Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice Comunitare are următoarele atribuții:

1. analizează și înaintează propunerile de introducere studii (expertize, DALI, SF, DTAC, DE, PT, etc) în lista obiectivelor de investiții, către Direcția Achiziții și Contractare;

2. se ocupă direct sau prin prestatorii de servicii contractați de obținerea CU, AC, precum și a tuturor avizelor și acordurilor cerute în baza legilor în vigoare;

3. urmărește termenele de valabilitate a CU, AC, precum și a tuturor avizelor și acordurilor și se ocupă de eventualele prelungiri a termenelor de valabilitate;

4. analizează solicitările și emite Acorduri Prealabile pentru executarea de lucrări în zona drumurilor județene;

5. întocmește referate, materiale, analize, programe privind investițiile din domeniul public al județului ;

6. urmărește obținerea avizelor/acordurilor de la administrația publică locală, serviciile descentralizate, deținătorii de utilități și infrastructură, apărarea civilă și protecția mediului;

7. efectuează plata taxelor pentru obținerea avizelor/acordurilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate;

8. verifică documentațiile elaborate pentru lucrările de investiții, sub aspectul respectării avizelor emise de către organele de specialitate, conform normelor, normativelor și celorlalte prescripții tehnice specifice activității de investiții-construcții și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea soluțiilor adoptate;

9. verifică documentațiile tehnico-economice întocmite pentru obiective de investiții în vederea aprobării documentațiilor în cadrul comisiei CTE;

10. realizează demersurile pentru recepționarea documentațiilor contractate, precum și pentru decontarea cheltuielilor pentru documentațiile aferente investițiilor derulate de consiliul județean;

11. constituie și gestionează baza de date privind investițiile consiliului județean;

12. participă în comisiile de evaluare și recepție a documentațiilor aferente obiectivelor de investiții, precum și a obiectivelor de investiții ale județului;

13. urmărește contractele de servicii pentru lucrările promovate și ține evidența lunară pentru investițiile incluse în listele de investiții;

14. cercetează și propune soluții în rezolvarea cererilor și sesizărilor;

15. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

16. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorității administrației publice locale județene, spre aprobare;

17. consiliază autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții pentru utilități publice ;

18. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

19. întocmește documentația necesară încadrării în categorii functionale ale drumurilor publice din județul Brașov;

20. promovează propunerile de încadrare în categoria funcțională a drumurilor publice la cererea consiliilor locale;

21. procedează la predarea – primirea drumurilor publice ce își modifică categoria funcțională;

22. colaborează cu autoritățile administrației publice centrale (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Transporturilor etc) cu privire la actualizarea permanentă (anuală) a rețelei de drumuri;

23. întocmește și actualizează situația privind starea de viabilitate a drumurilor publice județene, a podurilor de pe drumurile județene;

24. coordonează modul de organizare și pregătirea tehnică a Recensământului Circulației Rutiere pe drumurile județene;

25. centralizează datele cu privire la Recensământul Circulației Rutiere pe drumurile județene și transmiterea către C.N.A.D.N.R.;

26. Participă la comisiile de analiză a ofertelor, pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;

27. colaborează cu Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul privind predarea, preluarea și gestionarea documentelor elaborate pentru Hotărâri de Consiliu Județean și Dispoziții de Președinte al Consiliului Județean Brașov;

28. întocmește în colaborare cu Direcția Juridică contractele de închiriere pentru spațiile din zona drumurilor județene;

29. Gestionează Programele de conformare în domeniul alimentării cu apă și canalizării și urmărește îndeplinirea acestora la nivel județean și. monitorizează îndeplinirea condițiilor de conformare în domeniul alimentării cu apă și canalizare de către: operatorii regionali, asociațiile de dezvoltare intercomunitară în domeniul apei și unitățile administrativ teritoriale neafiliate la un operator regional;

30. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

31. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită. respectă cerințele sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.

Art. 68 Autoritatea de Transport Județean de Persoane și Strategii de Mobilitate are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciului de transport public de persoane, prin servicii regulate, desfășurat între localitățile județului;

2. evaluează fluxurile de transport de persoane, stabilește traseele principale și secundare, stațiile, autogările aferente acestora, având în vedere și necesitățile cetățenilor județului în domeniul

transportului public local, concluziile acestor evaluări urmând a fi avute în vedere la întocmirea programului de transport local;

3. asigură întocmirea proiectelor de hotărâri care vizează Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale și a Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate;

4. analizează și propune consiliului județean actualizarea Programului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;

5. pune în aplicare prevederile cuprinse în Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

6. participă la ședințele Comisiei paritare, asigurând secretariatul tehnic al acesteia;

7. asigură transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;

8. asigură punerea în aplicare a normelor stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

9. pune la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

10. asigură convocarea pentru audieri a operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați, dacă este cazul, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

11. analizează, verifică și propune spre aprobarea consiliului județean, tarifele de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, modificarea și ajustarea acestora în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;

12. analizează documentele depuse de operatorii de transport pentru acordarea de licențe de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale și propune conducerii consiliului județean emiterea acestora;

13. propune retragerea licențelor de traseu care au fost acordate de autoritatea de transport, respectiv analizarea cauzelor care au determinat renunțarea la traseu de către un operator de transport;

14. constată faptele și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile Legii nr.92/2007 privind transportul public local, și ale altor acte normative care reglementează domeniul de transport public local;

15. verifică și soluționează petițiile cetățenilor în legătură cu activitatea de transport public local, în conformitate cu normele legale în vigoare;

16. urmărește implementarea în condițiile respectării tuturor obligațiilor contractuale a contractelor de delegare de gestiune în domeniu și desfășoară activități de verificare în teren a modului în care operatorii de transport respectă prevederile actelor normative în vigoare și programul de transport județean, dispunând măsurile legale pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

17. Participă la comisiile de analiză a ofertelor, pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;

18. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

19. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art.69 Compartimentul Gestionare, Urmărire Contracte Reparații, Reabilitare, Construcții Imobile din Domeniul Public al Județului are următoarele atribuții:

1. urmărește implementarea contractelor de lucrări de reparații, reabilitare, construcții imobile din domeniul public al județului cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale asumate de către părțile semnate;

2. colaborează cu factorii implicați în realizarea obiectivelor de investiții (proiectanți, constructori, superizori, diriginți de șantier, consultanți, experți cooptați etc.) și urmărește implementarea contractelor de servicii încheiate de județul Brașov cu aceștia cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale asumate de către părțile semnate;

3. verifică situațiile de lucrări prezentate de constructor și întocmește documentele necesare efectuării plăților ;

4. verifică rapoartele proiectanților, constructorilor, superizorilor, diriginților de șantier, consultanților, experților cooptați și întocmește documentele necesare efectuării plăților ;

5. analizează și înaintază propunerile de introducere a lucrărilor de investiții din domeniu în lista obiectivelor de investiții, către Direcția Achiziții și Contractare;

6. participă la realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții executate ;

7. cercetează și propune soluții în rezolvarea cererilor și sesizărilor care privesc aspectele semnalate de către terți și răspunde acestor sesizări din partea terților;

8. întocmește referate, materiale, analize, programe privind investițiile;

9. verifică documentațiile elaborate pentru lucrările de investiții, sub aspectul respectării avizelor emise de către organele de specialitate, conform normelor, normativelor și celorlalte prescripții tehnice specifice activității de investiții și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea soluțiilor adoptate;

10. verifică documentațiile tehnico-economice întocmite pentru obiective de investiții în vederea aprobării documentațiilor în cadrul comisiei CTE;

11. participă în comisiile de evaluare și recepție a obiectivelor de investiții la solicitarea autorităților locale ;

12. monitorizează activitatea de inventariere, expertizare, proiectare și consolidare a imobilelor cu destinația de locuințe afectate de seisme ;

13. urmărește contractele de execuție pentru lucrările promovate și ține evidența lunară pentru investițiile incluse în listele de investiții;

14. consiliază, la solicitarea acestora, activitatea de investiții a consiliilor locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor din sfera de competență a acestora și acordă sprijin de specialitate în relațiile acestora cu autoritățile administrației publice centrale;

15. preia cartea tehnică a construcției și se ocupă de arhivarea documentației, precum și de asigurarea lucrărilor de mentenanță a obiectivului de investiții;

16. întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor de investiții din surse de finanțare din bugetul local, precum și din alte surse;

17. întocmește toate documentațiile cerute de către finanțatori în cadrul programelor de finanțare a investițiilor (POR, PNRR, PNDL, Anghel Saligny, etc);

18. coordonează și urmărește activitatea de investiții pentru imobilele administrate de unitățile subordonate Consiliului Județean Brașov ;
19. participă la realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții executate ;
20. întocmește referate, materiale, analize, programe privind investițiile ;
21. verifică documentațiile elaborate pentru lucrările de investiții, sub aspectul respectării avizelor emise de către organele de specialitate, conform normelor, normativelor și celorlalte prescripții tehnice specifice activității de investiții-construcții și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea soluțiilor adoptate;
22. verifică documentațiile tehnico-economice întocmite pentru obiective de investiții în vederea aprobării documentațiilor în cadrul comisiei CTE;
23. constituie și gestionează baza de date privind investițiile consiliului județean;
24. participă în comisiile de evaluare și recepție a obiectivelor de investiții la solicitarea autorităților locale ;
25. Participă la comisiile de analiză a ofertelor, pentru care este emisă Dispoziție a Președintelui CJ Brașov;
26. completează la zi a cărților tehnice ale construcțiilor (drumuri și poduri județene) , în concordanță cu lucrările executate;
27. monitorizarea și gestionarea arhivei de documente (inclusiv Cărțile tehnice ale lucrărilor de investiții);
28. consiliază, la solicitarea acestora, activitatea de investiții a consiliilor locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor din sfera de competență a acestora și acordă sprijin de specialitate în relațiile acestora cu autoritățile administrației publice centrale;
29. cercetează și propune soluții în rezolvarea cererilor și sesizărilor;
30. primește și analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării programelor, prognozelor și strategiei de dezvoltare în domeniul investițiilor; întocmește materiale, analize, programe privind investițiile în județ;
31. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;
32. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

Art 70. Serviciul de Intreținere Infrastructură Sportivă, Imobile și Drumuri Județene îndeplinește următoarele atribuții:

1. Activități și lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrosia (Ambrosia artemisiifolia), pe drumurile publice județene și pe domeniul public și privat al județului Brașov;
2. Executarea de lucrări de întreținere, toaletare a arborilor aflați pe tronsoanele de drumuri județene aflate în administrarea Județului Brașov;
3. Executarea de lucrări de plantații rutiere, tăiere lăstăriș, tăierea arborilor atacați de boli, bătrâni, deteriorați sau rupți, precum și a celor care afectează siguranța circulației;
4. Activități de montare semne de circulație și parazăpezi pe drumurile județene;
5. Întreținere trasee piste de biciclete aparținând Județului Brașov;

6.Executarea lucrărilor de curățenie, igienizare, amenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletare și tăiere arbori din zona monumentelor istorice și a instituțiilor publice aflate în proprietatea Consiliului Județean Brașov și/sau în subordinea acestuia;

7.Activități de intervenție în caz de necesitate cu utilaj PRB (NACELĂ) pentru clădiri din patrimoniul Consiliului Județean Brașov, pe bază de comandă;

8.Activități în conformitate cu Anexa 5 din cadrul Normativului privind întreținerea și repararea drumurilor publice indicativ AND 554/2002, respectiv:

108	Plantații rutiere:					
108.1	Culturi în pepiniere (ha)	în funcție de speciile existente în culturi				
108.2	Întreținerea, completările și defrișările de plantații pe zona și în spațiile verzi.					
	- curățirea plantațiilor de ramuri uscate, lăstari și drajoni (km drum);	1 ori/an	2 ori/an	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an
	- tăierea pentru regnerare sau corectarea coroanei;	1 ori/an	1 ori/an	1 ori/an	1 ori/an	1 ori/an
	- executarea și verificarea legăturilor la tutorii plantației tinere și alte învelișului de protecție contra rozătoarelor precum și completarea tutorilor lipsă (buc. puiet);	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an
	- săparea în jurul arborilor de pe zonă (buc.);	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an
	- formarea lighenelor, udarea și mușuroirea la plantații tinere (buc.);	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an	3 ori/an
	- combarea dăunătorilor la plantații (ha);	la semnalarea atacului dăunătorilor				
	- completarea plantației pe zonă și în perdelele de protecție (buc.);	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an	2 ori/an
	- tăierea arborilor atacați de boli, bătrâni, uscați, deformați sau ruți, precum și a celor care afectează siguranța circulației (buc./m³).	protrivit programului elaborat				

9.Activități de exploatare a terenurilor proprietatea Județului Brașov, pentru practicarea activității de tenis de câmp și a activității de patinaj.

10. îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brașov sau hotărârea Consiliului Județean Brașov;

11. respectă cerințele sistemului de management integrat, conform legislațiilor în vigoare, respectiv: Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia Națională Anticorupție, Sistemul de Management al Calității, Sistemul de Management Antimită, Cadrul Comun de Autoevaluare (CAF), precum și normele de disciplină și normele etice conform Codului de conduită.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art.71 (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, Serviciul Resurse Umane Strategii de Informatizare va asigura postarea pe site-ul Consiliului Județean Brașov.

(3) Directorii generali, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de servicii/compartimente independente îl vor aduce la cunoștință personalului din compartimentele respective.

Art.72. Prezentul regulament se completează cu legislația specifică în vigoare.

Art.73. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov poate fi modificat/ completat ori de câte ori apar modificări ale prevederilor legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama. numai prin hotărâre a consiliului județean.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Județean Brașov din data de.....

Director executiv

Mariana Mone

