**DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU**

 **ȘI EVIDENȚĂ BUGETARĂ**

 **Funcții de conducere:**

**Dan Dăguța – Direcțor executiv**

**Lefter Nicoleta – Direcțor executiv adjunct**

**Gheorghe Ștefan – șef Serviciu Administrativ**

Activitatea Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară este organizată și coordonată de un Director Executiv și un Director Executiv Adjunct și are următoarea structură organizatorică:

A. Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Cadastru – 9 posturi functii publice de executie

B. Compartimentul informatica - 2 posturi functii publice de executie

C. Serviciul Administrativ – 1 post functie contractuala de conducere și 19 posturi functii contractuale de executie

C.1.- Compartimentul administrativ - 16 posturi

C.2.- Compartimentul administrare activități sportive - 3 posturi

D. Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale – 3 posturi functii publice de executie

E. Compartimentul Evidență Bugetară – 4 posturi functii publice de executie

F.Compartimentul finaciar contabil – 6 posturi posturi functii publice de executie

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

Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară îndeplinețte următoarele atribuții:

1) asigură administrarea eficientă a bunurilor din domeniului public și privat al județului și punerea în valoare a acestuia, în conformitate cu reglementarile legale în materie;

2) întocmește evidenta tehnico - operativa a patrimoniului public și privat al județului, elaboreaza documentatiile necesare pentru concesionarea, inchirierea, darea în administrare și darea în folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

3) organizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al județului, centralizează modificarile inventarului din domeniul public al județului și le transmite ministerului cu atribuții în domeniul administratiei publice, pentru avizare.

4) asigură îndrumare și sprijin la intocmirea proiectelor de hotarari de consiliu județean pentru atestarea inventarului domeniului public

5) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 273/29.06.2006 privind finantele publice locale cu modificarile și completarile ulterioare, precum și ale legii anuale a bugetului de stat în domeniul realizarii și coordonarii activitatii financiar contabile la nivelul Consiliului Județean Brăila;

6) fundamentează și elaborează proiectul de buget, pe baza propunerilor structurilor de specialitate și a instituților de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, în vederea prezentarii acestuia spre aprobare, potrivit legii;

7) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale și a evidentei contabile sintetice și analitice a patrimoniului,

8) la nivelul Direcției este organizat controlul financiar preventiv propriu, cu nominalizarea prin dispozitia presedintelui a persoanelor desemnate sa exercite și sa acorde viza de control financiar preventiv propriu;

9) asigură derularea Programelor Guvernamentale, prin implemetarea și monitorizarea acestora:(Lapte – corn, Programul de incurajare a consumului de fructe în scoli).

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

1)Obiectivele specifice definite la nivelul Direcției sunt:

*a) îmbunătățirea cadrului instituțonal de administrare a patrimoniului public și privat;*

*b) exploatarea eficientă a oportunităților de valorificare a patrimoniului public și privat;*

*c) realizarea măsurilor de mentinere a unei bune functionari a echipamentelor IT și a platformelor software ale Consiliului Județean Brăilaefectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic;*

*d) creșterea eficientei în organizarea și asigurărea evidentei contabile;*

*e) îmbunătățirea proceselor de fundamentare, elaborare și executie bugetara.*

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

Activitățile specifice de la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară sunt derivate din aceste obiective, asigurăndu-se astfel derularea în bune conditii a intregii activitati.

**A.COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI CADASTRU**

**Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Cadastru** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) întocmește documentația suport necesara emiterii/fundamentarii hotararilor Consiliului Județean Brăila, referitoare la modalitatea concreta de gestionare a bunurilor din domeniul public și privat al județului Brăila(administrare, folosinta gratuita, vanzare, cumparare, trecere din domeniul public în cel privat și invers);

2) întocmește documentatia suport necesara emiterii/fundamentarii hotararilor Consiliului Județean Brăila, referitoare la calcularea chiriilor pentru locuintele ANL pentru specialistii din domeniul sanatatii;

3) elaborează studii și proiecte cu privire la administrarea, concesionarea sau inchirierea unor bunuri ce fac parte din domeniul public sau privat al județului Brăila;

4) întocmește documentatiile pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Județean Brăila și hotarari ale Guvernului referitoare la imobilele ce apartin domeniului public și privat al județului Brăila;

5) analizează și propune darea în administrare, concesionarea sau inchirierea bunurilor imobile proprietate publica a județului, dupa caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în conditiile legii;

6) analizează și propune vânzarea, cumpărarea, concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a județului, dupa caz, în conditiile legii;

7) întocmește documentația suport pentru proiectele de hotarari de consiliu județean privind actualizarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale din județul Brăila;

8) organizează întocmirea și evidentierea corecta a inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat al județului Brăila;

9) participă la inventarierea patrimoniala conform reglementarilor legale;

10) participă în cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru verificărea și receptia lucrarilor de Investiții, predarea/preluarea bunurilor apartinand domeniului public și privat, în conformitate cu dispozitiile presedintelui Consiliului Județean;

11) propune evaluarea bunurilor ce alcatuiesc domeniul public sau privat al județului și întocmește referate de specialitate pentru realizarea rapoartelor de evaluare a acestora;

12) participă la reevaluarea mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale;

13) Urmărește achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractelor de vânzare-cumpărare și a celor de împrumut.

14) întocmeste documentatia de achitare integrala a sumei imprumutate, recalcularea dobanzilor și radierea ipotecii, în conformitate cu OG nr. 19/1994;

15) întocmește referatele de specialitate referitoare la scoaterea din folosinta, valorificarea și casarea unor bunuri care aparțin U.A.T. județ Brăila;

16) acordă, la cerere, consultanță privind administrarea domeniului public și privat pentru U.A.T din județul Brăila;

17) îndrumă și sprijină consiliile locale pe probleme de evidențiere corecta a bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat de interes local;

18) asigură întocmireadocumentațiilor specifice procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune și inchirieri de bunuri (studii de oportunitate, documentatii de atribuire, etc) **în** conformitate cu legislatia în vigoare;

19) organizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune sau inchiriere ale bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al județului Brăila (licitatie) și asigură suportul logistic pentru buna desfasurare a acestora;

20) întocmește documentele necesare în vederea asigurării transparentei și incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiate și asigură publicarea anunturilor de licitatie sau atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere, urmarind incadrarea în termenele stabilite prin lege (Monitorul Oficial al Romaniei, afisaj local, presa nationala și locala, site-ul Consiliului Județean, etc.);

21) oferă relații, clarificări, completari referitoare la documentatiile de atribuire, în limitele stabilite de legislatia în vigoare, la cererea ofertantilor.

22) asigură rezolvarea corespondentei privind concesionarea bunurilor, urmarind incadrarea în termenele legale;

23) colaborează cu Direcția Administrație Publică, Contencios în vederea asigurării unui cadru juridic legal la intocmirea contractelor de concesiune /inchiriere precum și reactualizarea contractelor existente și opereaza modificari în structura lor, propunand proiecte de acte aditionale;

24) urmărește, analizează și verifică modul de indeplinire de către concesionar/chirias a clauzelor contractuale la termen, verificănd în teren, modul de exploatare a bunului (concesionat/inchiriat) și realizarea obiectivelor stabilite prin contractul de concesiune ;

25) acordă consultanță și asigură asistență de specialitate la solicitarea consiliilor locale, privind administrarea, concesionarea, sau inchirierea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale ;

26) participă împreună cu celelalte Direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila, la elaborarea de proiecte și documentatii, cu privire la modul de administrare a bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat al județului Brăila;

27) verifică respectarea obligațiilor din contractul de delegare aprobat prin H.C.J. Brăila nr. 78/2009, referitoare la bunurile concesionate către CUP Dunarea, inspecteaza aceste bunuri și participa la intocmirea inventarului acestora;

28) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Brăila ;

29) asigură înregistrarea și distribuirea corespondenţei de la secretariatul Direcţiei Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară;

30) preia şi transmite apelurile primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Judeţean;

31) transmite şi primeşte fax-uri, iar pe cele primite le direcţionează către registratura generală;

32) constituie şi actualizează baza de date, cuprinzând evidenţa documentaţiilor cadastrale ale imobilelor apartinand domeniului public și privat al județului;

33) participă la determinarea suprafeţelor imobilelor și după caz a construcţiilor aparţinând imobilului, a vecinătăţilor, și a inventarului de coordonate, pentru fiecare amplasament în parte;

34) participă la recepţia lucrărilor de cadastru pentru imobilele din proprietatea judeţului Brăila;

35) participă în comisiile de predare - preluare a imobilelor în conformitate cu dispoziţiile legale;

36) participă în comisiile de strămutare a proprietăţii, stabilirea hotarelor şi limitelor unităţilor administrativ teritoriale;

37) întocmeşte formalităţile privind publicitatea imobiliară( înscrierea în cartea funciară prin numărul cadastral unic) a dreptului de proprietate a judeţului Brăila;

38) recepţionează lucrările executate şi stabileşte modalităţile de corectare a eventualelor neconcordanţe cu tema de proiectare;

39) constată, pe teren, dezmembrămintele, sarcinile dreptului de proprietate, acte sau fapte juridice care afectează suprafeţele imobilelor din patrimoniul judeţului;

40) întocmeşte referate de specialitate privind exercitarea dreptului de preemţiune al Consiliului Judeţean Brăila;

41) întocmeşte documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Brăila, referitoare la modificările proprietăţii publice sau private;

42) face punctajul cu inventarul domeniului public și privat, privind înscrierea corectă a datelor de identificare și a suprafeţelor reale în conformitate cu documentele de proprietate;

43) întocmeşte documentele necesare privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Brăila, referitoare la închirierea, sau darea în folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public și privat al judeţului Brăila;

44) verifică documentele justificative din care rezulta evidenta obligatiei de plata și realitatea serviciului efectuat în vederea acordarii semnaturii și a mentiunii *,,Bun de plata”* prin care se confirma realizarea verificării pentru lucrari publice cadastrale;

45) verifică în teren modul de exploatare a bunurilor concesionate, sau inchiriate și realizarea obiectivelor contractuale;

46) gestioneaza arhiva privind documentele intocmite; Colaboreaza cu celelalte Direcții de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și cu alte instituți pentru realizarea unor obiective comune ;

47) asigură elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operationale specifice activitatii derulate în cadrul compartimentului Cadastru.

48) face propuneri de dezmembrari, delimitari, parcelari pentru imobile apartinand domeniului public și privat al județului Brăila.

49) participă în cadrul comisiilor de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru verificărea și receptia lucrarilor de Investiții, predarea-preluarea bunurilor apartinand domeniului public și privat, în conformitate cu dispozitiile persedintelui Consiliului Județean.

**B. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Compartimentul Informatică** îndeplinește, în conditiile legii, următoarele atribuții principale:

1) deservește întreaga activitate pe linie de informatica din cadrul Consiliului Județean Brăila;

2) administrează și gestionează resursele hardware și software din rețeaua Consiliului Județean;

3) propune politicile de securizare a datelor și accesul la informatie pe portalul Județului atat pentru personalul Consiliului Județean Brăila cat și pentru utilizatorii externi;

4) formulează propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware și software și integrarea acestuia în sistemul informational al Consiliului Județean;

5) asigură asistență tehnică de specialitate pentru suportul informational la pregatirea deciziilor, pentru schimbul de informatii intre compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean sau intre acestea și consiliile locale, inclusiv cu cetatenii;

6) contribuie la promovarea imaginii județului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Județean, a paginii de facebook, a serviciilor electronice;

7) auditează funcționarea sistemelor informatice ale Consiliului Județean din punct de vedere al securitatii și sigurantei în functionare, precum și pentru diminuarea efectelor negative ale acestora;

8) realizează lucrări de service pe linie de de informatica (schimbari de cartuse, tonere la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare) cand este cazul, sau asigură realizarea legaturii cu persoanele care asigură service-ul echipamentelor de tehnica de calcul din cadrul Consiliului Județean și supravegherea lucrarilor de intretinere;

9) implementează procedurile de semnătură electronica pentru compartimentele Consiliului Județean ;

10) utilizează serviciile de securitate ale retelei Intranet și Internet ale Consiliului Județean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilitatii informatiilor și resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora în posesia unor persoane neautorizate;

11) realizează procedurile de back-up, stocare și siguranta pentru informatiile aflate pe serverele de intranet și portalul județului;

12) coordonează crearea, utilizarea, actualizarea, intretinerea, protectia și arhivarea bazelor de date folosite de către utilizatorii retelei Consiliului Județean, a portalului județului, precum și implementarea noilor solutii software necesare;

13) colaborează pe linie de informatica cu distribuitori autorizati de echipamente și produse informatice cu furnizorii de servicii de internet în vederea unei bune functionari aretelei de calculatoare și a accesului la internet;

14) coordonează activitățile de actualizare ale portalului județului cu informatiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public și publica pe portal informatii generale, comunicate de presa, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean și a instituților subordonate;

15) întocmește caietele de sarcini în vederea achizitionarii de tehnica de calcul și a serviciilor aferente acesteia necesara aparatului de specialitate a Consiliului Județean Brăila și a instituților subordonate;

16) urmărește derularea contractelor pentru care s-au intocmit referatele de necesitate precum și modul de executare a clauzelor cuprinse în acestea.

17) participă în comisiile de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Brăila pentru achizitia și receptia tehnicii de calcul și a serviciilor aferente;

18) participă la programele și proiectele nationale în legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice în administratia publica ;

19) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Brăila.

**C. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

 **Compartimentul Administrativ** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) asigură condițiile materiale pentru buna desfășurare a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, Casa Tineretului Brăila;

2) gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Brăila;

3**) u**rmărește derularea contractelor pentru care s-au intocmit referatele de necesitate precum și modul de executare a clauzelor cuprinse în acestea.

4) răspunde de buna organizare a lucrarilor de intretinere a imobilelor, de utilizarea rationala și evidenta imobilelor, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean;

5) verifică zilnic instalatiile electrice : doze, prize, becuri, cabluri, sigurante tablou electric, etc.;

6) contribuie la întreținerea instalatiilor sanitare pentru a fi în perfecta stare de functionare: chiuvete, baterii, racorduri, schimbat robineti, remedierea scurgerilor de apa, etc.;

7) verifică zilnic centrala termică (în perioada de functionare a acesteia), verificărea presiunii în centrala termica și în retea;

8) urmărește activitatea de reparații curente a bunurilor impreuna cu specialisti ai Direcției de specialitate din cadrul C.J. Brăila;

9) administrează parcul auto al Consiliului Județean Brăila, ISU și Centrul Militar Județean ;

10) întocmește necesarul de consum și asigură aprovizionarea cu carburanti, lubrifianti și piese de schimb, a mijloacelor de transport din dotare, în limitele de cheltuieli prevazute ;

11) urmărește încadrarea în limitele prevăzute de lege a consumurilor specifice (carburanti, piese auto și alte materiale) ;

12) întocmește și răspunde de completarea FAZ-urilor, pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din parcul propriu, al Centrului Militar Județean și Inspectoratului Județean de Urgenta ;

13) avizează necesitatea reparațiilor la autovehiculele din dotare și tine evidenta acestora;

14) întocmește documentatiile necesare inscrierii și radierii din circulatie a autoturismelor din dotare și face propuneri cu privire la incheierea RCA, CASCO;

15) face propuneri de revizii, reparatii curente și reparatii capitale la bunurile imobile apartinand Consiliul Județean Brăila ;

16) asigură întreținerea și curatenia în spatiile apartinand Consiliului Județean Brăila, Casa Tineretului Brăila;

17) asigură gestionarea materialelor (rechizite, furnituri de birou, materiale de curatenie) pentru aparatul propriu, Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Brăila și sala Polivalenta DANUBIUS Brăila și urmărește eliberarea acestora din magazine pe baza bonurilor de consum ;

18) organizează și asigură efectuarea curateniei în birouri și celelalte incaperi și spatii aferente imobilelor, intretinerea cailor de acces și deszapezirea acestora;

19) asigură încheierea contractelor pentru utilitati publice, diverse prestari de servicii pentru functionarea aparatului de specialitate;

20) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;

21) verifică executarea serviciilor privind asigurărea cu energie electrica, termica și telefonie la nivelul aparatului propriu, Casei Tineretului Brăila , Sala Polivalenta DANUBIUS Brăila, Centrului Militar Județean Brăila și la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta DUNAREA Brăila ;

22) participă la lucrările de inventariere și casare anuala a bunurilor din patrimoniul privat al Consiliului Județean Brăila;

23) colaborează cu instituțile sportive locale și cu toate federatiile nationale aflate în subordinea Agentiei Naționale pentru Sport privind desfasurarea competitiilor nationale și internationale;

24) verifică efectuarea serviciilor de pază la obiectivele Consiliul Județean Brăila în baza contractelor incheiate și întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul care asigură paza instituței;

25) recepționează împreună cu ceilalti membri ai comisiilor de receptive, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe, verificănd cantitatea și calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractual și reglementarile legale în vigoare;

26) colaborează cu instituțile abilitate pentru prevenirea și stoparea activitatilor infractionale;

27) în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțile publice, persoana desemnată are următoarele atribuții:

 a) - organizează colectarea selectivă a deșeurilor în interiorul instituței publice;

b) - elaborează planul de măsuri privind colectarea selectiva a deșeurilor;

c) - inscripționează și aplică marcajul colorat pe containerele și recipientele folosite pentru colecatarea selectiva cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;

d) - implementează un program de informare și instruire a propriilor angajati și vizitatorilor cu privire la organizarea colectarii selective a deșeurilor;

e) - coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate;

f) - urmărește identificarea, colectarea, separarea și depozitarea deșeurilor în recipientele/containerele pentru deșeuri;

g) - ține evidența centralizată a deșeurilor rezultate din activitatile și lucrarile executate în Fisele de gestiune deșeuri;

h) - controlează modul de gestionare a deșeurilor, pastrarea evidentei acestora, le expediaza și stabileste dupa caz, actiunile corective și preventive necesare;

i) - ține instruiri cu privire la colectarea selectiva a deșeurilor.

 j) - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii

 ale Presedintelui Consiliului Județean Brăila.

**Compartimentul administrare activitîți sportive** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) execută periodic lucrările de întreținere în scopul de a mentine în stare normala de functionare imobilul și spatiile verzi aferente;

2) asigură curățarea și spălarea zilnică a suprafetei de joc și intretinerea periodica a acesteia cu solutii speciale;

3) verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;

4) permite accesul sportivilor pe suprafata de joc numai cu echipamentul corespunzator;

5) asigură și verifică cantitățile materiale necesare mentinerii ordinei și curateniei imobilului ;

6) urmărește și verifică respectarea normelor de protectia muncii și P.S.I. ;

7) gestionează bunurile și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale ;

8) asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a tuturor instalatiilor;

9) asigură condiții optime pentru montarea echipamentelor auxiliare functionarii tabelei de marcaj în vederea desfasurarii competitiilor sportive ;

10) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Brăila.

 **D. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE, PROGRAME GUVERNAMENTALE**

 **Compartimentul implementare, monitorizare, programe guvernamentale** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) asigură derularea în bune condiții a “*Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023”* pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat,precum și pentru copii prescolari din gradinitele de stat și private cu program normal de 4 ore, conform legislatiei în vigoare;

2) centralizează și verifică documentele contabile pentru “*Programul pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*, efectuează platile către furnizori, întocmește lunar centralizatorul de produse, urmărește executia sumelor alocate cu aceasta destinatie și asigură evidenta contabila a acestora;

3) efectuează plățile privind achitarea produselor distribuite în învățământul primar și prescolar din județul și municipiul Brăila, prin “*Programul pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*

4) verifică toate procesele verbale de receptie și facturile, confrunta cu situatia pe zone a cantitatilor și valorilor pentru “*Programul pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*

5) completează și depune cererea de plata în vederea acordarii sprijinului financiar pentru furnizarea fructelor în scoli, precum și formularele ce insotesc aceasta cerere, pe care o depune la APIA Brăila, în vederea recuperarii sumelor de la Uniunea Europeana, conform ghidului transmis anual de APIA Brăila;

 6) completează și depune cererea de plata în vederea acordarii sprijinului financiar pentru masura “Lapte în scoli”,precum și formularele ce insotesc aceasta cerere, pe care o depune la APIA Brăila, în vederea recuperarii sumelor de la Uniunea Europeana, conform ghidului transmis anual de APIA Brăila;

7) efectuează periodic vizite la unitățile de învățământ din județ, în vederea verificării derularii în bune conditii a “*Programului pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*

8) verifică produsele livrate în unitățile de învățământ în cadrul “*Programului pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*, din punct de vedere al calitatii, termenului de valabilitate al produselor, al ambalarii corespunzatoare și al spatiilor de depozitare a produselor;

9) întocmește caietele de sarcini pentru achizitia de produse lactate, panificatie și fructe din cadrul “*Programului pentru scoli al Romaniei în perioada 2017-2023”*;

10) asigură inregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor și raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;

11 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Brăila.

**E. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BUGETARĂ**

**Compartimentul Evidență Bugetară** îndeplinește, în conditiile legii, următoarele atribuții principale:

**1) c**entralizează propunerile Direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean și ale instituților de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila în vederea intocmirii Raportului de specialitate privind stabilirea nivelului taxelor și tarifelor, ce constituie venituri proprii;

2) asigură punerea în transparenta a proiectului de hotarare privind stabilirea nivelului taxelor și tarifelor, în vederea aprobarii de către autoritatea deliberativa;

3) centralizează propunerile unităților administrativ teritoriale, în vederea intocmirii Raportului de specialitate privind repartizarea în conditiile legislatiei în vigoare, a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA, pe unități administrativ teritoriale;

4) întocmește Programul de Investiții Publice pe baza propunerilor fundamentate primite de la instituțile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila și de la Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;

5) întocmește raportul de specialitate și asigură indrumare și sprijin la intocmirea proiectului de hotarare, privind repartizarea în conditiile legislatiei în vigoare a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ teritoriale;

6) întocmește proiectul bugetului propriu al județului Brăila precum și estimarile pentru urmatorii trei ani, în termenele prevazute de legislatia în vigoare, în urma centralizarii proiectelor de buget ale instituților din subordine precum și ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, pe structura clasificatiei bugetare în vigoare și cu respectarea nivelurilor trimestriale de echilibrare aprobate de către Ministerul Finantelor Publice;

7) structurează bugetul propriu al județului pe sectiuni, respectiv sectiunea de functionare și sectiunea de dezvoltare, în functie de structura clasificatiei bugetare în vigoare;

8) întocmește raportul de specialitate privind aprobarea bugetului propriu al județului, rectificarea bugetului propriu al județului, pe baza propunerilor fundamentate de la instituțile din subordine și de la Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila și asigură indrumare și sprijin la intocmirea proiectului de hotarare;

9) întocmește Situatiile financiare centralizate, contul de executie al bugetului local și al instituților publice subordonate, în cadrul termenelor prevazute de cadrul legal în vigoare (lunar, trimestrial, anual);

10) întocmește și raspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr.1792/24.12.2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

11) asigură asistenta de specialitate la solicitarea consiliilor locale și a altor instituți publice, cu privire la desfasurarea în bune conditii a procesului bugetar;

12) asigură derularea circuitului documentelor și corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;

13) întocmește situatiile ,,nota justificativa,, și ,,cerere de deschidere de credite,, centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurăndu-se deschiderea de credite conform planificarii trimestriale corelata cu gradul de incasare a veniturilor pentru bugetul propriu și al instituților de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila;

14) întocmește dispozitiile bugetare pentru Consiliul Județean Brăila și instituțile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozitiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;

15) depune la Trezoreria Municipiului Brăila deschiderea de credite cu 10 zile inainte de efectuarea platilor conform prevederilor legale în vigoare;

16) întocmește lunar executia bugetara a cheltuielilor;

17) asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizatiile de constructie, emise de Direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;

18) facturează și urmărește încasările din redevente, chirii și chirii ANL;

19) calculează penalități/majorari de intarziere la obligatiile de plata neachitate sau achitate cu intarziere față de termenul scadent de plata, în baza prevederilor legale, și întocmește facturile aferente, urmarind incasarea acestora;

20) urmărește constituirea garantiei contractelor de concesiune/inchiriere și ia masuri pentru asigurărea continuitatii valabilitatii acesteia(corespondenta cu concesionarul/chiriasul)

21) urmărește incasarea chiriilor (ANL) și virarea către ANL în termenele legale, a cotelor aferente;

22) urmărește și asigură evidenta tehnico-operativa și contabila a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Brăila;

23)întocmește lunar situatia veniturilor proprii ale Consiliului Județean Brăila (incasari,restante,majorari,debite);

24) întocmește și inainteaza Direcției Administratie Publica, Contencios, documentatia necesara pentru rezilierea contractelor si/sau recuperarea debitelor restante, aferente inchirierilor și concesiunilor patrimoniului public și privat;

25) întocmește lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea Bugetului, urmarind incadrarea în sumele repartizate pe trimestre;

26) întocmește trimestrial, raportul de specialitate privind aprobarea contului de executie al bugetului local, al bugetului instituților publice finantate din venituri proprii și subventii și al bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigură indrumare și sprijin la intocmirea proiectului de hotarare;

27) întocmește anexele ,,Contul de executie al instituților publice,, - pe titluri de cheltuieli, ,,Contul de executie al instituților publice finantate din venituri proprii și subventii (de subordonare locala),, -venituri, ,,Contul de executie al bugetului instituților publice finantate din venituri proprii și subventii ( de subordonare locala) -cheltuieli - pe subcapitole de cheltuieli pentru instituțile de sub autoritatea Consiliului Județean Brăila finantate din venituri proprii și subventii;

28) întocmește anexele ,,Contul de executie al instituților publice,, - pe titluri de cheltuieli, ,,Contul de executie al instituților publice,, - venituri, ,,Contul de executie al instituților publice,,- pe subcapitole de cheltuieli, din bugetul local;

29) întocmește anexele ,,Contul de executie al instituților publice,, - pe titluri de cheltuieli, ,,Contul de executie al bugetului fondurilor externe nerambursabile -venituri,, și ,,Contul de executie al bugetului fondurilor externe nerambursabile –cheltuieli,, aferente bugetului fondurilor externe nerambursabile;

30) asigură inregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor și raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului;

31) întocmește documentatia de specialitate pentru proiecte de acte administrative și le transmite spre avizare Direcțorului Executiv;

32) asigură secretariatul Direcţiei Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară - Direcțor Executiv Adjunct;

33) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

34) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii ale Președintelui Consiliului Județean Brăila.

**F. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

**Compartimentul financiar contabil** îndeplinește, în conditiile legii, următoarele atribuții principale:

1) asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Standardele Internationale de Contabilitate) pentru evidentierea în contabilitate cronologic și sistematica cheltuielilor dupa natura și destinatia lor pe parcursul exercitiului financiar;

2) asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Legea Contabilitatii), precum și a formularelor de declaratii sau raportari statistice în domeniul financiar- contabil;

3) asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat pentru aparatul propriu, Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Brăila, Sala Polivalenta Brăila:inregistreaza în evidenta contabila operatiunile ce privesc intrarile și iesirile de active fixe, pe baza documentelor justificative, întocmește și semneaza notele contabile respective; întocmește balantele analitice lunare privind activele fixe, pe fiecare gestiune în parte, urmarind corelarea cu datele din balanta sintetica; întocmește și contabilizeaza situatiile de amortizare ale activelor fixe (domeniu privat), pe fiecare capitol de cheltuieli, detaliat pe articole și alineate;

4) înregistrează și contabilizează extrasele de cont privind garantiile materiale; actualizeaza sumele retinute drept garantie materiala pe fiecare gestionar în parte, în functie de schimbarile intervenite în salariul tarifar al gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate (Legea 22/1969, Cap.III, ART.20);

5) înregistrează, pe baza centralizatoarelor transmise de compartimentul de resurse umane, cheltuielile cu salariile aparatului propriu, precum și cele pentru Sala Polivalenta Brăila, urmarind corelarea cu viramentele efectuate prin Trezorerie;

6) înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate intrarile de bunuri materiale (materiale consumabile și materiale de natura obiectelor de inventar), pe baza de note de receptii și constatare de diferente (NIR), sau procese verbale de predare-preluare, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Brăila, Sala Polivalenta Brăila; întocmește și semneaza nota contabila;

7) înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate iesirile de bunuri materiale (materiale consumabile, BCF, timbre postale, materiale de natura obiectelor de inventar) pe baza de bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire, pentru aparatul propriu, Centrul Militar Județean Brăila, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Brăila, Sala Polivalenta Brăila; întocmește și semneaza nota contabila;

8) întocmește balante analitice lunare pe gestiuni și categorii de bunuri materiale și efectuează punctaje lunare cu gestionarii;

9) întocmește și semneaza documentatia privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor cu salariile personalului, pe care o anexeaza la actele de banca, și contabilizeaza operatiunile respective;

10) organizează și asigură evidenta angajamentelor bugetare și legale, respectiv a creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent și a modificarilor intervenite pe parcursul acestuia;

11) asigură și urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al aparatului propriu al Consiliului Județean Brăila, Centrul Militar Județean Brăila și Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Brăila;

12) întocmește fișele bugetare pe articole și alineate de cheltuieli, notele contabile și balantele de verificăre, pe baza documentelor contabile justificative;

13) întocmește registrele contabile obligatorii (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare- Maestru Sah, Registrul inventar);

14) verifică și certifică documentele de decontare privind deplasarile interne si/sau externe, precum și deconturile justificative ce privesc cheltuielile materiale, pe care le prezinta ulterior pentru viza de CFP;

15) întocmește documentele necesare pentru participarea la licitatie în vederea obtinerii de valuta necesara efectuarii deplasarilor externe și platii diferitelor contributii externe, atunci cand este cazul;

16) urmărește și analizează execuția bugetară a cheltuielilor angajate, prin intermediul fiselor conturilor de ordine și evidenta : 8060 – Credite bugetare aprobate, 8062 – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 – Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale, și a situatiei privind executia bugetara a cheltuielilor;

17) efectuează controlul inopinat al casieriei cel putin o data pe luna prin numararea și verificărea tuturor valorilor existente în casa, intocmind procesul verbal pe care il inainteaza spre confirmare sefului biroului Finanaciar - Contabilitate;

18) participă la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Brăila și transmite datele respective compartimentului de Evidență Bugetară pentru centralizare;

19) asigură valorificarea rezultatelor operatiunilor de inventariere și inregistreaza în contabilitate documentele privind scoaterea din functiune a activelor fixe si/sau cele de declasare a bunurilor materiale;

20) asigură derularea circuitului documentelor și corespondentei specifice activitatii acestui compartiment;

21**) a**sigură și urmărește evidenta platilor efectuate la nivelul aparatului propriu al Consiliului Județean Brăila, în limita creditelor bugetare aprobate, deschise și neutilizate sau a disponibilitatilor aflate în conturi;

22) verifică existenta, realitatea și legalitatea documentelor justificative, care stau la baza platilor, precum și existenta semnaturilor persoanelor autorizate și a vizei de control financiar-preventiv;

23) întocmește instrumentele de plata;

24) asigură și urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, Centrul Militar Județean Brăila și Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Brăila;

25) participă la fundamentarea și întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, Sala Polivalenta și colaboreaza cu compartimentului de Evidență Bugetară pentru centralizare;

26**)**I îregistrează în registrul ordinelor de plata emiterea acestora pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat;

27) întocmește situația de plata privind depasirea cheltuielilor la telefoanele mobile și recuperarea nominala a acestora;

28) întocmește CEC-ul ori de câte ori este nevoie;

29) efectuează inventarierea conform legii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este nevoie;

30) întocmește, răspunde și ține evidența mijloacelor bănești existente în casieria instituței, a miscarii acestora ca urmare a incasarilor și platilor efectuate în numerar;

31) verifică și semnează Registrul de casă zilnic;

32) înregistrează, răspunde și ține evidența debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului și altor debitori;

33) verifică și întocmește lunar procesul-verbal, comparand soldul fiselor de magazie cu balanta de verificăre;

34) depune zilnic în trezorerie, cu foaie de varsamant sumele incasate prin caserie.

35) verifică documentele justificative ce insotesc facturile inaintate spre decontare aferente obiectivelor de Investiții și lucrarilor de intretinere a drumurilor județene; respectarea termenelor și valorilor inscrise în contractele de executie lucrari, prestari servicii, furnizare de produse; incadrarea în creditele bugetare aprobate și în Programul de investii publice aprobat;

36) efectuează decontarea facturilor aferente obiectivelor de Investiții și lucrarilor de intretinere a drumurilor județene dupa verificărea acestora, și inregistreaza în contabilitate operatiunile respective;

37) urmărește execuția fondurilor alocate de la bugetul de stat Consiliului Județean Brăila, conform O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului naţional de dezvoltare locală, cu modificarile și completarile ulterioare;

38) asigură finanțarea activitatii din domeniul sanatatii, monitorizeaza și verifică modul de utilizare a sumelor alocate (Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila și Spitalul de Pneumoftiziologie Brăila), conform prevederilor legale în vigoare.

39) urmărește incasarea și achitarea integrala a contravalorii apartamentelor valorificate potrivit contractului de vanzare-cumparare, precum și a celor de imprumut ;

40) asigură incasarea ratelor lunare, a chiriilor (ANL), a dobanzilor și a eventualelor penalitati;

41) asigură inregistrarea în evidenta contabila, întocmește balanta de verificăre și situatiile financiare trimestriale și anuale privind operatiunile de incasari și plati la O.G.R. 19/1994.

42) asigură inregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operatiunilor și raportarilor din domeniul de activitate al compartimentului

43) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului județean sau dispozitii

ale Președintelui Consiliului Județean Brăila.