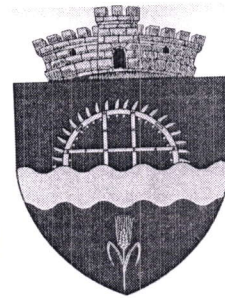
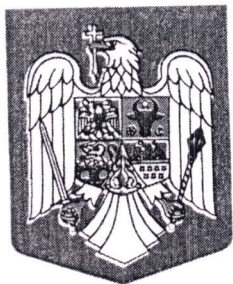


243.

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI BĂBICIU

HOTĂRÂRE

Cu privire la:

aprobarea modificării organigramei și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Băbiciu, județul Olt

Avându-se în vedere:

- nota de fundamentare a primarului comunei Băbiciu, județul Olt nr. 4612/04.12.2018;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 4601/04.12.2018;
- raportul de avizare nr. 4715/17.12.2018 al Comisiei de specialitate;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 52/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.107 din Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- adresa Instituției Prefectului – Județul Olt nr. 22383/14.05.2018, privind numărul maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului, pentru anul 2018,
- prevederile art. 36, alin. (2) lit. a) și alin.(3), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 și art. 4 din Legea nr. 52/2003 privind Transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art.115 alin. (1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂBICIU, JUDEȚUL OLT,
HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. - Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Băbiciu. Județul Ol, aflat în subordinea Consiliului Local, cu un număr de 18 posturi din care 2 vacante, defalcate după cum urmează:

(1) defalcarea în funcție de structura organizatorică este cuprinsă în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre;

(2) defalcarea funcțiilor pe clase și grade profesionale și numărul de personal sunt cuprinse în statul de funcții,

anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre;

ART. 2. - Modificarea Organigramei și a Statului de funcții se concretizează prin transformarea postului vacant de referent, funcție publică de execuție, grad debutant cu studii medii, din componența Compartimentului de Asistență socială, în consilier, funcția publică de execuție, grad superior, studii superioare în domeniul administrației publice, în cadrul Compartimentului Administrație publică locală, care se înființează pe data prezentei.

ART. 3. - Se aprobă fișa postului conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 4. - Cu data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr. 31 din 31.07.2018.

ART. 5. - Prezenta Hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Olt, Compartimentului secretariat și Primarului comunei Băbiciu.

Președinte de ședință,
ANDREI DUMITRA



Contrasemnează,
secretar delegat,
Dindiri Elena

Notă : prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru din 11 consilieri căți alcătuiesc Consiliul Local Băbiciu
Nr. 49 din 18 decembrie 2018

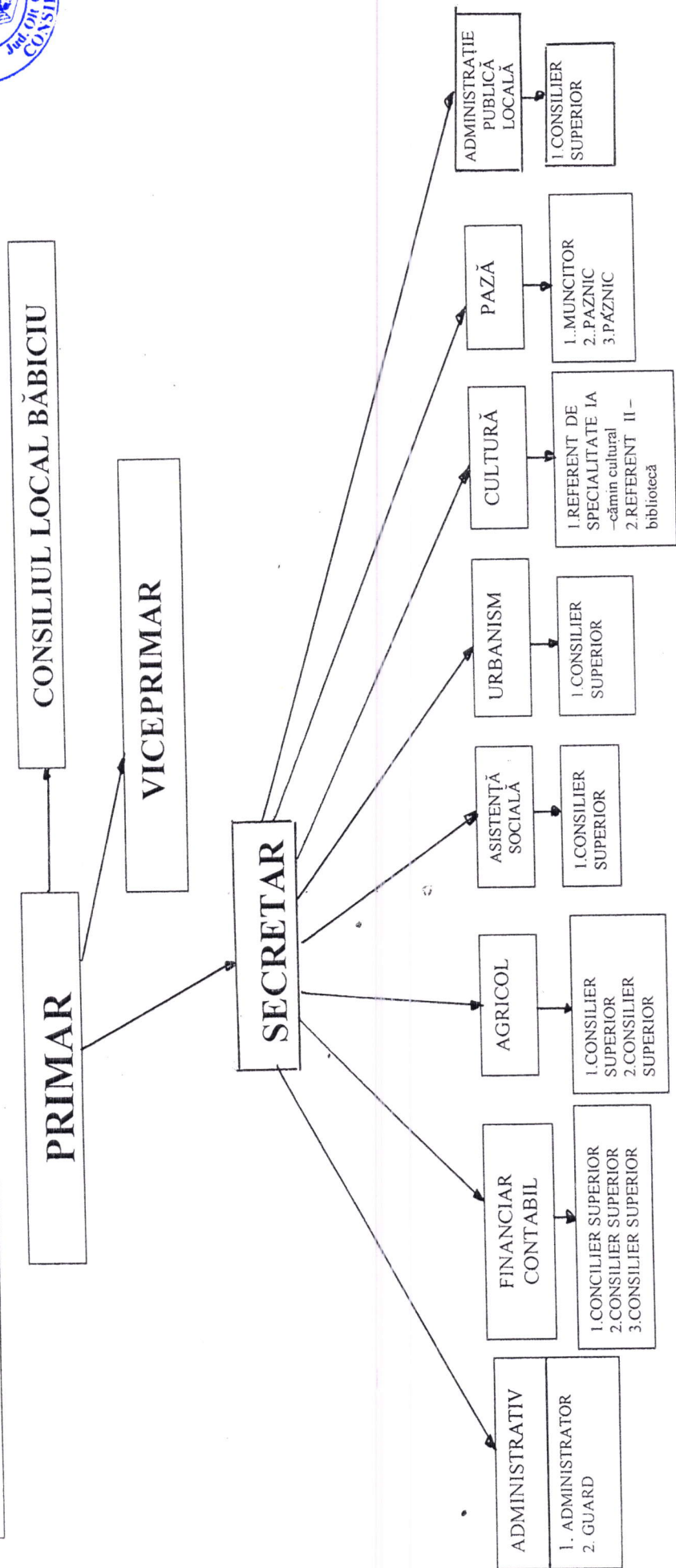
**ORGANIGRAMA APARATULUI PROPRIU AL
PRIMARULUI COMUNEI BĂBICIU**

ANEXA NR. 1

Număr total de posturi	18
Din care :	
Funcții de demnitate publică	2
Funcții publice de conducere	1
Funcții publice de execuție	8
Personal contractual	7

PREȘEDINȚE DE ȘEDINȚĂ

ANDREI DUMITRA



PREȘEDINTE DE Ședință
ANDREI DUMITRA



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂBICIU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 2

STAT DE FUNCȚII

Structura	Nr. posturi	Funcție de demnitate publică	Funcție publică		Clasa	Grad	Nivel studii	Funcție contractuală		Grad	Nivel studii
			De conducere	De execuție				De cond.	De execuție		
NEGRILĂ FLOREA	1	PRIMAR	-	-	-	-	S	-	-	-	-
ADAM PETRICĂ ANDREI	1	VICEPRIMAR	-	-	-	-	M	-	-	-	-
vacant	1	-	SECRETAR	-	-	II	S	-	-	-	-
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL											
SIMA JOIȚA	1	-	-	CONSILIER (contabilitate)	-	superior	S	-	-	-	-
DRĂGAN LUMINIȚA	1	-	-	CONSILIER (impozite și taxe)	-	superior	S	-	-	-	-
MITRAN PETRUȚA	1	-	-	CONSILIER (casierie)	-	superior	S	-	-	-	-
COMPARTIMENTUL AGRICOL											
DINDIRI ELENA	1	-	-	CONSILIER (registru agricol)	-	superior	S	-	-	-	-
GHERGHE GENOVIȚA	1	-	-	CONSILIER	-	superior	S	-	-	-	-
COMPARTIMENTUL URBANISM											
NIȚU IONUȚ VALENTIN	1	-	-	CONSILIER (urbanism și SVSU)	-	superior	S	-	-	-	-
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ											
GUȚĂ GEORGE IOAN	1	-	-	CONSILIER	-	superior	S	-	-	-	-

PREȘEDINȚIE DE ȘEDINȚĂ
 ANULUI DUMINICĂ



COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ					
VACANT	-	CONSILIER (administrație publică)	-	superior	S
	1	-	-	-	-

COMPARTIMENTUL CULTURĂ						
				REFERENT de specialitate (camin cultural)	IA	S
STOICA GELA	1	-	-	-	II	M
LUPU ILEANA VENERA	1	-	-	-	II	M

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						
				ADMINISTRATOR	II	M
RUSĂNEANU FLORIN	1	-	-	-	II	G
PĂUN LELIAN	1	-	-	-	II	G

COMPARTIMENTUL PAZĂ						
				PAZNIC	III	G
ROȘU ALEXANDRU	1	-	-	-	III	G
TUGUI TEODOR	1	-	-	-	III	G
VIȘAN FLOREA	1	-	-	-	III	G

+ ASISTENT COMUNITAR
 GHERASIM GHEORGHE - STUDII PL

NR. TOTAL DE FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE DIN CARE:		19
FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ		2
NR. TOTAL FUNCȚIONARI PUBLICI DIN CARE:		9
DE CONDUCERE		1
DE EXECUȚIE		8
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE		8

Denumirea autorității sau instituției publice
Primăria Comunei Băbiciu
Biroul /Compartimentul –
Administrație Publică Locală

244
PREȘINTE DE ȘEDINȚĂ
ANEXEI DUMITRA

ANEXA NR. 3



FIȘA POSTULUI NR. 3

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE SPECIALIZARE - ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
2. Perfecționări (specializări): **STUDII DE MASTERAT SAU POSTUNIVERSITARE, ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE SAU MANAGEMENT**
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate nivel) - **MEDII**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere -
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare - **POSEDĂ CUNOȘTINȚE SPECIFICE PROFILULUI, CORECTITUDINE ȘI FIDELITATE, EFICIENȚĂ, CONFIDENȚIALITATE.**
6. Cerințe specifice - **DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN PROGRAM PRELUNGIT ÎN ANUMITE CONDIȚII**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată:
 - redactează proiectele de dispoziții ale primarului;
 - întocmește rapoartele ce însoțesc proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al compartimentului administrație public locală, respectiv redactarea proiectelor de hotărâri privind domeniul de activitate al acestuia și răspunde de modul de întocmire;
 - susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbateri în ședință și răspunde la interpelările consilierilor locali;
 - sprijină convocarea consilierilor locali și îi invită pe aceștia la ședințele Consiliului Local;
 - transmite materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu local, către consilierii locali;
 - redactează proiecte de hotărâri ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local în termenii prevăzuți de lege;
 - înregistrează în registrul de evidență hotărârile adoptate de Consiliul Local, le comunică în termenul legal persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate și urmărește modul de realizare al acestora;
 - înregistrează în registrul de evidență dispozițiile emise de primar, răspunzând de comunicarea lor în termen legal persoanelor, compartimentelor și instituțiilor interesate,
 - asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub formă de proces-verbal și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea H.C.L. și a dispozițiilor către Primar și Prefect, nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării/ emiterii lor și asigură aducerea la cunoștință publică a celor cu caracter normative, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;

gogorua 1 din 3

- întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către secretar pentru conformitate și se înaintează pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
- urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de legile aflate în vigoare;
- verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate a actelor emise/adoptate de către Primar/Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede astfel;

2. În aplicarea prevederilor OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

3. În aplicarea prevederilor HG 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare: deserveste publicul conform programului stabilit de Primarul comunei.

4. În aplicarea prevederilor Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente:

- asigură actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare de pe raza administrativ teritorială a comunei Babiciu;
- răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral;

5. În aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, prin: afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și în pagina proprie de Internet, consultare la sediul instituției,
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, în cadrul programului de lucru;
- răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică compartimentelor cererile înregistrate pentru soluționarea acestor în termenele prevăzute de lege;

6. În aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.7/2004 - Codul de conduită al funcționarilor publici:

- asigură comunicarea cu A.N.F.P. cu privire la modificările survenite în cariera funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură utilizarea și operarea pe portalul evidenței funcțiilor și funcționarilor publici;
- propune primarului comunei actualizarea organigramei și a statului de funcții, când situația o impune;
- completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările apărute în cariera acestora;

- răspunde de consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcționarii publici;
- răspunde de completarea și transmiterea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către instituțiile abilitate și la termenele legale;

7. Alte atribuții:

- asigura respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- gestionează Registrele de înregistrare a declarațiilor de avere, declarațiilor de interese ale consilierilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunzând de acestea;
- asigură și răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit prevederilor legale în vigoare – Legea nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- respectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire **CONSILIER**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitate -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de **CONSILIUL LOCAL, PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETAR**

- superior pentru

b) Relații funcționale – cu toate compartimentele din instituție

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare – în limita sarcinilor de serviciu

2. Sfera relațională externă

a) cu autoritățile și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private – **ÎN LIMITA SARCINILOR DE SERVICIU**

3. Limite de competență - **Administrație Publică Locală**

4. Delegarea cu atribuții și competență