

Nr. 6/2021

**PROIECT DE HOTĂRÂRE****privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Tigveni conform Codului administrativ**

Consiliul Local al comunei Tigveni, județul Arges întrunit în ședința ordinară din data de 29.01.2021;

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr.197/14.01.2021 al domnului Primar al comunei Tigveni, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni conform Codului administrativ;
- Raportul de specialitate nr.198/14.01.2021 al d-nei Nițu Tatiana - Secretar al comunei Tigveni, referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni conform Codului administrativ;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Reglementările art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 59; art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Potrivit dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**În temeiul:**

- Dispozițiilor art.5, lit. j), l), m); art. 84, alin.(1), (3), (4) și (5); art.123, alin.(1); art. 129, alin. (1) și (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Dispozițiilor art. 369, lit.b); art. 385, alin.3); art. 404, 405, 407, 408 și 409, alin.(1); art. 518, alin.(1), lit.a) și lit.d) din Codul administrativ;
- Reglementărilor art. 139, alin.(1); art. 196, alin. (1), lit.a); art. 197, alin.(1), (2), (3), (4) și (5) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE**

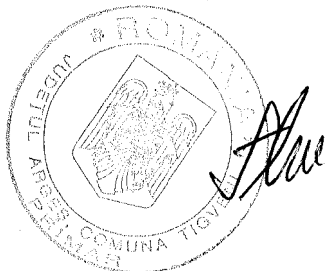
**Art.1.** Se aprobă *modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni, conform anexei 1*, care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2.** Se aprobă *modificarea Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni, conform anexei 2* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Secretarul comunei Tigveni va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Arges în scopul exercitării controlului de legalitate;
- Primarului comunei Tigveni ;
- A.N.F.P.

**INIȚIATOR, PRIMAR  
SMEU CONSTANTIN**



**AVIZEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
JR. NIȚU TATIANA**

## REFERAT DE APROBARE

### Privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni

Având în vedere adresa Instituției Prefectului Județului Argeș nr.11511/30.04.2020, înregistrată la sediul Primăriei comunei Tigveni la nr. 2181/05.05.2020, prin care se stabilește numărul de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale, conform O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că și în anul 2020 autoritatea publică locală a funcționat tot pe baza organigramei și a statutului de funcții aprobat potrivit HCL nr. 41/19.09.2019, iar pe parcursul anului au mai avut loc unele modificări ale structurii organizatorice, respectiv pensionări și decesul unui salariat;

Urmare a necesității eficientizării activității autorității publice locale și formarea în structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni a cadrului necesar de funcționare, pe domeniile de activitate specifice instituției publice locale, se impune ca urmare a stabilirii unor atribuții în fișele posturilor către funcționarii publici ai instituției, redenumirea unor compartimente precum și transformarea unor posturi potrivit cu nivelul funcției deținut de funcționarul public căruia i s-au stabilit atribuții în fișa postului, astfel încât acestea să fie de același nivel cu cel al funcționarului public care preia atribuțiile rămase neacoperite ca urmare a vacantării unor posturi.

#### I. Statul de funcții se modifică după cum urmează:

- a) Structura – Demnitar: Primar – Smeu Constantin
- b) Structura – Demnitar: Viceprimar – Filip Vasile

#### II. Pentru funcțiile publice propunem următoarele:

##### 1. Compartiment stare civilă se redenumeste în compartiment resurse umane și stare civilă-având în structura un post - vacant

Potrivit observațiilor comunicate prin adresa nr. 45994/2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Primăriei Comunei Tigveni, referitoare la gestiunea curentă a resurselor umane;

În conformitate cu adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice sau reorganizări ale instituțiilor publice nr. 12960/2020, comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș la nr. 11285/08.04.2020 transmisă către toate unitățile administrativ teritoriale, și care precizează că, *potrivit dispozițiilor art. 404 din Codul administrativ, gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către un compartiment specializat.*

Astfel, este necesar ca și la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni să fie organizată o structură funcțională cu atribuții de resurse umane sau *să rezulte din denumirea unui alt compartiment.*

Primăria comunei Tigveni nu deține în structura organizatorică compartiment de resurse umane, o activitate cu responsabilitate și mai ales o zonă sensibilă, unde responsabilizarea desfășurării activităților specifice postului, reprezintă o importanță deosebită pentru instituția publică locală în gestionarea resurselor umane.

În acest sens, potrivit observațiilor și îndrumărilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform adresei mai sus menționate, ca urmare a faptului că și instituția noastră se regăsește într-o

situație similară, compartimentul de stare civilă se redenumeste în compartiment resurse umane și stare civilă

Iar **postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la compartimentul de stare civilă din organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni se transformă în inspector, clasa I, grad profesional principal.**

Luând în considerare faptul că, după examenul de promovare în grad imediat superior de inspector, clasa I, grad profesional principal, din data de 09.05.2019 doamna Tavă Filofteia, potrivit dispoziției nr.235/2019 i-au fost stabilite în fișa postului atribuții de consilier de etică, iar potrivit dispoziției nr. 244/2019 i-a fost completată fișa postului și cu atribuții de resurse umane;

Ținând cont de faptul că, potrivit atribuțiilor de la compartimentul de asistență socială, a ținut evidența dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a întocmit rapoarte de specialitate privind emiterea dispozițiilor de angajare, de trecere în gradația imediat superioară, a întocmit contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă pentru asistenții personali, a actualizat modificările acestor contracte în sistemul național de evidență a contractelor de muncă Revisal;

În temeiul dispozițiilor art. 518, alin.(1), lit.a) și lit.d) din Codul administrativ, în sensul că se modifica atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50% și intervin modificări în structura compartimentului, reorganizarea autorității sau instituției publice are loc cu respectarea legislației în vigoare, în sensul că sunt respectate principiile legalității, competenței și responsabilității în conformitate cu prevederile legale, conform art. 373 din Codul administrativ.

Atribuțiile funcției publice ocupate de d-na Tavă Filofteia la compartimentul de asistență socială se modifică mai puțin de 50% în sensul că:

- ***răspunde de asistenții personali, ține evidența dosarelor personale ale acestora, întocmește dispozițiile de încadrare, de încetare sau de acordare a gradației acestora, comunică la termen, în Revisal orice modificare a contractelor de muncă ale asistenților personali;***

- ***întocmește anchetele sociale necesare la întocmirea dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;***

- ***îndeplinește atribuțiile specifice privind alocația de stat în aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;***

- ***răspunde de atribuțiile privind indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;***

- ***răspunde de atribuțiile privind alocația pentru susținerea familiei, în aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare, și a prevederilor HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;***

Având în vedere eficientizarea activității întregului aparat de specialitate al instituției și faptul că pentru moment, din punct de vedere al resurselor financiare, nu ne putem permite ocuparea funcției publice vacante de la acest compartiment printr-un concurs de recrutare, ***atribuțiile specifice de resurse umane care până la acest moment erau îndeplinite de secretarul general al comunei, se stabilesc în sarcina funcționarului public de la compartimentul de asistență socială, d-na Tavă Filofteia.***

Preluarea atribuțiilor de la acest compartiment, de către d-na Tavă Filofteia, funcționar public, clasa I, grad profesional principal, se face cu respectarea următoarelor criterii: categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public corespund cu cea a funcției publice de la compartimentul de resurse umane și stare civilă, ca urmare a transformării postului.

Fișa postului funcționarului public se va completa cu noile atribuții cu respectarea dispozițiilor art. 408 din Codul administrativ.

Funcționarul public îndeplinește condițiile specifice stabilite pentru funcția publică și a mai desfășurat activități similare.

Sunt respectate dispozițiile alin.(6) ale art. 518 din Codul administrativ, în sensul că, reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, deoarece nu au mai avut loc astfel de reorganizări ale structurii, precum

și dispozițiile art. 408 în sensul obligației respectării drepturilor de cariera în cazul reorganizării autorității sau instituției publice, potrivit cărora, pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

## **2. Compartiment achiziții publice – se redenumesc în Compartiment achiziții publice și urbanism ca urmare a faptului că persoana care ocupă postul de inspector achiziții publice răspunde și de urbanism - având în structura un post**

- Potrivit disp. art. 610, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ cu completările ulterioare și a observațiilor comunicate prin adresa nr. 45994/2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ***funcționarului public Vasilescu Robert Alexandru care are în atribuțiile postului activității de achiziție publică în procent estimativ de 55%, i se schimbă prin redenumire funcția publică de inspector, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare***, în funcția publică de ***consilier achiziții publice***, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare.

- Extimând ca activitate de achiziții publice în procent de 55% din fișa postului, ca urmare a faptului că a dat examen pe un post de inspector la compartimentul de achiziții publice, s-a completat fișa postului cu atribuții de urbanism care reprezintă estimativ o activitate în procent de 30% din fișa postului.

- Întrucât are studii economice cu diplomă de licență și studii post-universitare de Master tot în domeniul studiilor economice, efectuează controlul financiar preventiv și va prelua, în proporție estimativă de 15% din activitatea specifică compartimentului financiar contabil, rămasă neacoperită prin vacanțarea postului de la compartimentul financiar contabil, datorită pensionării funcționarului public care a deținut funcția respectivă.

## **3. Compartiment financiar contabil – având în structura un număr de trei posturi**

***Postul de referent, grad profesional superior, studii medii*** de la compartimentul financiar contabil rămas vacant prin pensionarea funcționarului public Vasilescu Iordache, se transformă în ***funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare***, astfel încât funcționarul public care preia din activitatea rămasă neacoperită de la acest compartiment să nu fie de nivel inferior funcției publice deținute de acesta.

Celelalte două posturi de la acest compartiment rămân neschimbate:

- Un post inspector, clasa I, grad profesional superior – ocupat de d-na Roșu Maria
- Un post referent, grad profesional superior, studii medii – ocupat de d-na Voicu Rodica

## **4. Compartiment asistență socială - având în structura un număr de două posturi**

Compartimentul de asistență socială rămâne în continuare în organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, având în structură două posturi.

a) Roman Ancuța Georgeta – inspector, clasa I, grad profesional principal la compartimentul de asistență socială, având studii superioare de asistență socială și studii post universitare de Master tot în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate, va avea ca atribuții în fișa postului în proporție de 100% atribuții de asistență socială. Acestea se vor detalia și se vor identifica punctual în fișa postului aferentă funcției publice deținute, în conformitate cu prevederile legale, potrivit dispozițiilor art. 373 din Codul administrativ, în conformitate cu principiile legalității, competenței și responsabilității.

b) D-na Tavă Filofteia – inspector, clasa I, grad profesional principal la compartimentul de asistență socială, având studii superioare de licență în specializarea psihologie, și fiind în curs cu studiile post universitare de Master în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate, va avea în fișa postului, estimativ în procent de 55% atribuții de asistență socială, restul atribuțiilor

extimativ de 45% fiind cele de resurse umane stabilite la compartimentul de resurse umane și stare civilă, așa cum au fost detaliate anterior.

#### **5. Compartiment agricol - având în structura un număr de trei posturi – două ocupate și unul vacant**

La nivelul activității compartimentului agricol, unde ne confruntăm cu probleme legate de fondul funciar precum și de activitatea viitoare ce va presupune activități de realizare a cadastrului, raportat la complexitatea și volumul de lucrări și activități specifice, necesar a fii soluționate, în termenele și modalitățile impuse de legislația aplicabilă domeniului de activitate, ce implică atât activitate de documentare cât și deplasări și colaborări cu alte instituții publice de specialitate, propunem rămânerea în structura compartimentului a aceluiași număr de trei posturi.

a) **Postul de referent, grad profesional superior, studii medii** de la compartimentul agricol rămas vacant prin pensionarea funcționarului public Ștef Lenuta, se transformă în **funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare**, astfel încât funcționarul public care preia activitatea rămasă neacoperită de la această funcție rămasă vacantă din cadrul acestui compartiment să nu fie de nivel inferior funcției publice deținute de acesta.

Având în vedere eficientizarea activității întregului aparat de specialitate al instituției și faptul că pentru moment, din punct de vedere al resurselor financiare, nu ne putem permite ocuparea funcției publice vacante de la acest compartiment printr-un concurs de recrutare, atribuțiile specifice de la registrul de rol agricol rămase vacante ca urmare a pensionării funcționarului public Ștef Lenuta, se stabilesc **în sarcina funcționarului public de la același compartiment, d-na Năstăsescu Oana Maria.**

b) Funcționarul public Năstăsescu Oana Maria, inspector, clasa I, grad profesional asistent, care a dat examen la compartimentul agricol, având studii superioare de specialitate de inginer horticol, răspunde de fond funciar având un procent de aproximativ 55% atribuții specifice domeniului de activitate în fișa postului, i se va completa fișa postului cu atribuțiile de la compartimentul agricol specifice postului de la registrul de rol agricol în procent extimativ de 45% la fișa postului.

Preluarea atribuțiilor de la acest compartiment, de către d-na Năstăsescu Oana Maria, funcționar public, clasa I, grad profesional asistent, se face cu respectarea următoarelor criterii: categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public corespund cu cea a funcției publice de la compartimentul agricol rămasă vacantă ca urmare a pensionării funcționarului public care a deținut această funcție, ca urmare a transformării postului.

Fișa postului funcționarului public se va completa cu noile atribuții cu respectarea dispozițiilor art. 408 din Codul administrativ.

Funcționarul public îndeplinește condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică și a mai desfășurat activități similare.

Sunt respectate dispozițiile alin.(6) ale art. 518 din Codul administrativ, în sensul că, reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, deoarece nu au mai avut loc astfel de reorganizări ale structurii, precum și dispozițiile art. 408 în sensul obligației respectării drepturilor de cariera în cazul reorganizării autorității sau instituției publice, potrivit cărora, pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițioare din administrația publică locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

c) Funcționarului public Lupu Oana Maria inspector, clasa I, grad profesional asistent, care are studii superioare juridice și studii post-universitare de master tot în domeniul studiilor juridice și care a dat examen pe post de inspector la compartimentul agricol, are atribuții în fișa postului în procent extimativ de 55% specifice compartimentului agricol, iar după perioada de stagiu și îndeplinirea condițiilor de promovare, potrivit dispoziției nr.285/2018 a fost numită în funcție publică definitivă, grad profesional asistent. Potrivit dispoziției nr.198/2019 i-au fost stabilite în fișa postului și **atribuții de stare civilă prin delegarea atribuțiilor de la compartimentul resurse umane și stare civilă, care**

erau îndeplinite tot de secretarul general al comunei, ce reprezintă o activitate extimativ în procent de 45%.

- Urmare a stabilirii atribuțiilor de stare civilă în fișa postului, funcționarul public Lupu Oana Maria efectuează și atribuțiile de deschidere a procedurii succesorale.

### III. Pentru funcțiile contractuale, propunem următoarele modificări:

1. *Postul vacant de șofer microbuz școlar* se transformă prin reorganizare în post șef formare muncitori, potrivit dispozițiilor din Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație”- Secțiunea IV -Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală – Subcapitolul 3 – Alte funcții comune din sectorul bugetar, din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

2. Postul de *muncitor calificat II de la compartimentul administrativ ocupat de Floarea Nicolae, se vacantează* ca urmare a decesului persoanei care ocupa această funcție.

3. Postul de *paznic ocupat de Stâmbu Ion* se transformă prin reorganizare în post de *muncitor calificat II*, ca urmare a faptului că prin HCL nr. /.....12.2020 taxa pentru pază a fost eliminată, iar atât clădirea unde se află sediul Primăriei și Consiliului Local al comunei Tigveni, cât și în zonele cele mai importante ale localității au fost dotate cu sistem de supraveghere video, ceea ce nu mai justifică existența acestui post. Trecerea persoanei care ocupă funcția de paznic în funcția de muncitor calificat II se face cu respectarea legislației în vigoare.

Față de cele mai sus menționate și detaliate pe fiecare compartiment și funcție, structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni necesită unele modificări pentru respectarea întocmai a dispozițiilor legale în domeniu și pentru punerea în aplicare a acestora, astfel:

Pentru funcțiile publice propunem:

1. a)- *redenumirea compartimentului de stare civilă în compartiment de resurse umane și stare civilă*;

b) – *transformarea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul compartimentului de stare civilă în funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal*;

2. a) – *redenumirea compartimentului de achiziții publice în compartiment de achiziții publice și urbanism*.

b) - *redenumirea funcției publice de inspector, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare, de la compartimentul de achiziții publice în funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare*.

3. - *transformarea funcției publice vacante de referent, grad profesional superior, studii medii de la compartimentul financiar contabil în funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare*.

4. - *transformarea funcției publice vacante de referent, grad profesional superior, studii medii de la compartimentul agricol în funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare*.

În ceea ce privește numărul de posturi aprobate, conform O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri financiare, la nivelul unității administrativ teritoriale comuna Tigveni, este necesară modificarea organigramei și a statului de funcții,

Pentru funcțiile contractuale propunem:

a) – *Postul vacant de șofer microbuz școlar* se transformă prin reorganizare în post șef formare muncitori

b) - Postul de *muncitor calificat II de la compartimentul administrativ ocupat de Floarea Nicolae, (poziția 22 în statul de funcții) devine vacant*;

c) – Postul de *paznic ocupat de Stâmbu Ion, (poziția 23 în statul de funcții)* se transformă prin reorganizare în post de *muncitor calificat II*.

**În temeiul :**

- Dispozițiilor art. 369, lit.b); art. 385, alin.3); art. 404, 405, 407, 408 și 409, alin.(1); art. 518, alin.(1), lit.a) și lit.d) din Codul administrativ;
- Dispozițiilor art. XVI, alin.(2) din Legea 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;
- dispozițiilor din Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație”- Secțiunea IV -Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- reglementărilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 120 alin.(1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;

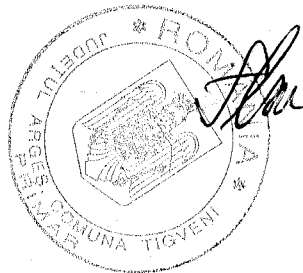
Propun modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni, conform precizărilor mai sus formulate și anexelor 1 și 2.

Deasemenea, fac precizarea că modificările propuse nu vor genera majorarea plafonului de cheltuieli aprobate.

Menționez faptul că, în urma modificărilor propuse, numărul total de posturi pentru Unitatea Administrativ Teritorială - comuna Tigveni, este în conformitate cu adresa Instituției Prefectului Județului Argeș nr. 11511/30.04.2020, stabilite potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2021, după cum urmează:

- Funcții de demnitate publică: 2 ;
- Număr total funcții publice: 11;
- Număr total funcții publice de conducere: 1;
- Număr total funcții publice de execuție: 10;
- Număr total de funcții contractuale de conducere: 0;
- Numărul total de funcții contractuale de execuție: 13;
- Numărul total de funcții în instituție: 26.

**INIȚIATOR, PRIMAR  
SMEU CONSTANTIN**



## RAPORT DE SPECIALITATE

### Privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni

#### Având în vedere:

Adresa Instituției Prefectului Județului Argeș nr.11511/30.04.2020, înregistrată la sediul Primăriei comunei Tigveni la nr. 2181/05.05.2020, prin care se stabilește numărul de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale, conform O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că și în anul 2020 autoritatea publică locală a funcționat tot pe baza organigramei și a statutului de funcții aprobat potrivit HCL nr. 41/19.09.2019, iar pe parcursul anului au mai avut loc unele modificări ale structurii organizatorice, respectiv pensionări și decesul unui salariat;

Faptul că au avut loc alegeri locale, iar funcțiile de demnitate publică de primar și viceprimar au fost ocupate de alte persoane, față de cele cuprinse în statul de funcții – din anexa 2 la HCL nr. 41/19.09.2019;

Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice sau reorganizări ale instituțiilor publice nr. 12960/2020, comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș la nr. 11285/08.04.2020 transmisă către toate unitățile administrativ teritoriale;

#### În temeiul :

- Dispozițiilor art. 369, lit.b); art. 385, alin.3); art. 404, 405, 407, 408 și 409, alin.(1); art. 518, alin.(1), lit.a) și lit.d) din Codul administrativ;
- dispozițiilor din Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație”- Secțiunea IV -Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- reglementărilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 120 alin.(1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;

Se propune aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni, astfel:

#### **I. Statul de funcții se modifică după cum urmează:**

- a) **Structura – Demnitar: Primar – Smeu Constantin**
- b) **Structura – Demnitar: Viceprimar – Filip Vasile**

#### **II. Pentru funcțiile publice propunem următoarele:**

##### **1. Compartiment stare civilă se redenumeste în compartiment resurse umane și stare civilă-având în structura un post - vacant**

Potrivit observațiilor comunicate prin adresa nr. 45994/2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Primăriei Comunei Tigveni, referitoare la gestiunea curentă a resurselor umane;

În conformitate cu adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la funcțiile publice sau reorganizări ale instituțiilor publice nr. 12960/2020, comunicată Instituției Prefectului Județului Argeș la nr. 11285/08.04.2020 transmisă către toate unitățile administrativ teritoriale, și care precizează că, *potrivit dispozițiilor art. 404 din Codul administrativ, gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și institutii publice, de catre un compartiment specializat.*



Astfel, este necesar ca și la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni să fie organizată o structură funcțională cu atribuții de resurse umane sau ***să rezulte din denumirea unui alt compartiment.***

Primăria comunei Tigveni nu deține în structura organizatorică compartiment de resurse umane, o activitate cu responsabilitate și mai ales o zonă sensibilă, unde responsabilizarea desfășurării activităților specifice postului, reprezintă o importanță deosebită pentru instituția publică locală în gestionarea resurselor umane.

În acest sens, potrivit observațiilor și îndrumărilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform adresei mai sus menționate, ca urmare a faptului că și instituția noastră se regăsește într-o situație similară, compartimentul de stare civilă se redenumeste în compartiment resurse umane și stare civilă

Iar **postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la compartimentul de stare civilă din organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni se transformă în inspector, clasa I, grad profesional principal.**

Luând în considerare faptul că, după examenul de promovare în grad imediat superior de inspector, clasa I, grad profesional principal, din data de 09.05.2019 doamna Tavă Filotfeia, potrivit dispoziției nr.235/2019 i-au fost stabilite în fișa postului atribuții de consilier de etică, iar potrivit dispoziției nr. 244/2019 i-a fost completată fișa postului și cu atribuții de resurse umane;

Ținând cont de faptul că, potrivit atribuțiilor de la compartimentul de asistență socială, a ținut evidența dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, a întocmit rapoarte de specialitate privind emiterea dispozițiilor de angajare, de trecere în gradația imediat superioară, a întocmit contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă pentru asistenții personali, a actualizat modificările acestor contracte în sistemul național de evidență a contractelor de muncă Revisal;

În temeiul dispozițiilor art. 518, alin.(1), lit.a) și lit.d) din Codul administrativ, în sensul că se modifica atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50% și intervin modificări în structura compartimentului, reorganizarea autorității sau instituției publice are loc cu respectarea legislației în vigoare, în sensul că sunt respectate principiile legalității, competenței și responsabilității în conformitate cu prevederile legale, conform art. 373 din Codul administrativ.

Atribuțiile funcției publice ocupate de d-na Tavă Filotfeia la compartimentul de asistență socială se modifică mai puțin de 50% în sensul că:

- ***răspunde de asistenții personali, ține evidența dosarelor personale ale acestora, întocmește dispozițiile de încadrare, de încetare sau de acordare a gradației acestora, comunică la termen, în Revisal orice modificare a contractelor de muncă ale asistenților personali;***

- ***întocmește anchetele sociale necesare la întocmirea dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;***

- ***îndeplinește atribuțiile specifice privind alocația de stat în aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;***

- ***răspunde de atribuțiile privind indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;***

- ***răspunde de atribuțiile privind alocația pentru susținerea familiei, în aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare, și a prevederilor HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;***

Având în vedere eficientizarea activității întregului aparat de specialitate al instituției și faptul că pentru moment, din punct de vedere al resurselor financiare, nu ne putem permite ocuparea funcției publice vacante de la acest compartiment printr-un concurs de recrutare, ***atribuțiile specifice de resurse umane care până la acest moment erau îndeplinite de secretarul general al comunei, se stabilesc în sarcina funcționarului public de la compartimentul de asistență socială, d-na Tavă Filotfeia.***

Preluarea atribuțiilor de la acest compartiment, de către d-na Tavă Filotfeia, funcționar public, clasa I, grad profesional principal, se face cu respectarea următoarelor criterii: categoria, clasa și

gradul profesional ale functionarului public corespund cu cea a funcției publice de la compartimentul de resurse umane și stare civilă, ca urmare a transformării postului.

Fișa postului funcționarului public se va completa cu noile atribuții cu respectarea dispozițiilor art. 408 din Codul administrativ.

Funcționarul public indeplinește condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică și a mai desfășurat activități similare.

Sunt respectate dispozițiile alin.(6) ale art. 518 din Codul administrativ, în sensul că, reorganizarea activității autorității sau institutiei publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, deoarece nu au mai avut loc astfel de reorganizări ale structurii, precum și dispozițiile art. 408 în sensul obligației respectării drepturilor de cariera în cazul reorganizării autorității sau institutiei publice, potrivit cărora, pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatore din administrația publică locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

## **2. Compartiment achiziții publice – se redenumesc în Compartiment achiziții publice și urbanism ca urmare a faptului că persoana care ocupă postul de inspector achiziții publice răspunde și de urbanism - având în structura un post**

- Potrivit disp. art. 610, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ cu completările ulterioare și a observațiilor comunicate prin adresa nr. 45994/2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, *funcționarului public Vasilescu Robert Alexandru care are în atribuțiile postului activități de achiziție publică în procent estimativ de 55%, i se schimbă prin redenumire funcția publică de inspector, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare, în funcția publică de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare.*

- Extimând ca activitate de achiziții publice în procent de 55% din fișa postului, ca urmare a faptului că a dat examen pe un post de inspector la compartimentul de achiziții publice, s-a completat fișa postului cu atribuții de urbanism care reprezintă estimativ o activitate în procent de 30% din fișa postului.

- Întrucât are studii economice cu diplomă de licență și studii post-universitare de Master tot în domeniul studiilor economice, efectuează controlul financiar preventiv și va prelua, în proporție estimativă de 15% din activitatea specifică compartimentului financiar contabil, rămasă neacoperită prin vacantarea postului de la compartimentul financiar contabil, datorită pensionării funcționarului public care a deținut funcția respectivă.

## **3. Compartiment financiar contabil – având în structura un număr de trei posturi**

*Postul de referent, grad profesional superior, studii medii* de la compartimentul financiar contabil rămas vacant prin pensionarea funcționarului public Vasilescu Iordache, se transformă în *funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare*, astfel încât funcționarul public care preia din activitatea rămasă neacoperită de la acest compartiment să nu fie de nivel inferior funcției publice deținute de acesta.

Celelalte două posturi de la acest compartiment rămân neschimbate:

- Un post inspector, clasa I, grad profesional superior – ocupat de d-na Roșu Maria
- Un post referent, grad profesional superior, studii medii – ocupat de d-na Voicu Rodica

## **4. Compartiment asistență socială - având în structura un număr de două posturi**

Compartimentul de asistență socială rămâne în continuare în organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, având în structură două posturi.

a) Roman Ancuța Georgeta – inspector, clasa I, grad profesional principal la compartimentul de asistență socială, având studii superioare de asistență socială și studii post universitare de Master tot în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate, va avea ca atribuții în fișa postului în proporție de 100% atribuții de asistență socială. Acestea se vor detalia și se vor identifica punctual în fișa postului aferentă funcției publice deținute, în conformitate cu prevederile legale, potrivit dispozițiilor art. 373 din Codul administrativ, în conformitate cu principiile legalității, competenței și responsabilității.

b) D-na Tavă Filofteia – inspector, clasa I, grad profesional principal la compartimentul de asistență socială, având studii superioare de licență în specializarea psihologie, și fiind în curs cu studiile post universitare de Master în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate, va avea în fișa postului, extimativ în procent de 55% atribuții de asistență socială, restul atribuțiilor extimativ de 45% fiind cele de resurse umane stabilite la compartimentul de resurse umane și stare civilă, așa cum au fost detaliate anterior.

#### **5. Compartiment agricol - având în structura un număr de trei posturi – două ocupate și unul vacant**

La nivelul activității compartimentului agricol, unde ne confruntăm cu probleme legate de fondul funciar precum și de activitatea viitoare ce va presupune activități de realizare a cadastrului, raportat la complexitatea și volumul de lucrări și activități specifice, necesar a fii soluționate, în termenele și modalitățile impuse de legislația aplicabilă domeniului de activitate, ce implică atât activitate de documentare cât și deplasări și colaborări cu alte instituții publice de specialitate, propunem rămânerea în structura compartimentului a aceluiași număr de trei posturi.

a) **Postul de referent, grad profesional superior, studii medii** de la compartimentul agricol rămas vacant prin pensionarea funcționarului public Ștef Lenuța, se transformă în **funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare**, astfel încât funcționarul public care preia activitatea rămasă neacoperită de la această funcție rămasă vacantă din cadrul acestui compartiment să nu fie de nivel inferior funcției publice deținute de acesta.

Având în vedere eficientizarea activității întregului aparat de specialitate al instituției și faptul că pentru moment, din punct de vedere al resurselor financiare, nu ne putem permite ocuparea funcției publice vacante de la acest compartiment printr-un concurs de recrutare, atribuțiile specifice de la registrul de rol agricol rămase vacante ca urmare a pensionării funcționarului public Ștef Lenuța, se stabilesc **în sarcina funcționarului public de la același compartiment, d-na Năstăsescu Oana Maria.**

b) Funcționarul public Năstăsescu Oana Maria, inspector, clasa I, grad profesional asistent, care a dat examen la compartimentul agricol, având studii superioare de specialitate de inginer horticol, răspunde de fond funciar având un procent de aproximativ 55% atribuții specifice domeniului de activitate în fișa postului, i se va completa fișa postului cu atribuțiile de la compartimentul agricol specifice postului de la registrul de rol agricol în procent extimativ de 45% la fișa postului.

Preluarea atribuțiilor de la acest compartiment, de către d-na Năstăsescu Oana Maria, funcționar public, clasa I, grad profesional asistent, se face cu respectarea următoarelor criterii: categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public corespund cu cea a funcției publice de la compartimentul agricol rămasă vacantă ca urmare a pensionării funcționarului public care a deținut această funcție, ca urmare a transformării postului.

Fișa postului funcționarului public se va completa cu noile atribuții cu respectarea dispozițiilor art. 408 din Codul administrativ.

Funcționarul public îndeplinește condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică și a mai desfășurat activități similare.

Sunt respectate dispozițiile alin.(6) ale art. 518 din Codul administrativ, în sensul că, reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, deoarece nu au mai avut loc astfel de reorganizări ale structurii, precum și dispozițiile art. 408 în sensul obligației respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice, potrivit căroră, pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramelor, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

c) Funcționarului public Lupu Oana Maria inspector, clasa I, grad profesional asistent, care are studii superioare juridice și studii post-universitare de master tot în domeniul studiilor juridice și care a dat examen pe post de inspector la compartimentul agricol, are atribuții în fișa postului în procent extimativ de 55% specifice compartimentului agricol, iar după perioada de stagiu și îndeplinirea condițiilor de promovare, potrivit dispoziției nr.285/2018 a fost numită în funcție publică definitivă, grad profesional asistent. Potrivit dispoziției nr.198/2019 i-au fost stabilite în fișa postului și **atribuții de stare civilă prin delegarea atribuțiilor de la compartimentul resurse umane și stare civilă, care**

erau îndeplinite tot de secretarul general al comunei, ce reprezintă o activitate extimativ în procent de 45%.

- Urmare a stabilirii atribuțiilor de stare civilă în fișa postului, funcționarul public Lupu Oana Maria efectuează și atribuțiile de deschidere a procedurii succesoriale.

### III. Pentru funcțiile contractuale, propunem următoarele modificări:

1. *Postul vacant de șofer microbuz școlar* se transformă prin reorganizare în post șef formare muncitori, potrivit dispozițiilor din Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație”- Secțiunea IV -Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală – Subcapitolul 3 – Alte funcții comune din sectorul bugetar, din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

2. Postul de *muncitor calificat II de la compartimentul administrativ ocupat de Floarea Nicolae, se vacantează* ca urmare a decesului persoanei care ocupa această funcție.

3. Postul de *paznic ocupat de Stâmbu Ion* se transformă prin reorganizare în post de *muncitor calificat II*, ca urmare a faptului că prin HCL nr. /.....12.2020 taxa pentru pază a fost eliminată, iar atât clădirea unde se află sediul Primăriei și Consiliului Local al comunei Tigveni, cât și în zonele cele mai importante ale localității au fost dotate cu sistem de supraveghere video, ceea ce nu mai justifică existența acestui post. Trecerea persoanei care ocupă funcția de paznic în funcția de muncitor calificat II se face cu respectarea legislației în vigoare.

Astfel că, se stabilesc următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții, după cum urmează:

Pentru funcțiile publice propunem:

1. a)- *redenumirea compartimentului de stare civilă în compartiment de resurse umane și stare civilă*;

b) – *transformarea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul compartimentului de stare civilă în funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal*;

2. a) – *redenumirea compartimentului de achiziții publice în compartiment de achiziții publice și urbanism*.

b) - *redenumirea funcției publice de inspector, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare, de la compartimentul de achiziții publice în funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, nivelul studiilor – superioare*.

3. - *transformarea funcției publice vacante de referent, grad profesional superior, studii medii de la compartimentul financiar contabil în funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare*.

4. - *transformarea funcției publice vacante de referent, grad profesional superior, studii medii de la compartimentul agricol în funcție publică de inspector, grad profesional asistent, studii superioare*.

Pentru funcțiile contractuale propunem:

a) – *Postul vacant de șofer microbuz școlar* se transformă prin reorganizare în post șef formare muncitori

b) - Postul de *muncitor calificat II de la compartimentul administrativ ocupat de Floarea Nicolae, (poziția 22 în statul de funcții) devine vacant*;

c) – Postul de *paznic ocupat de Stâmbu Ion, (poziția 23 în statul de funcții)* se transformă prin reorganizare în post de *muncitor calificat II*.

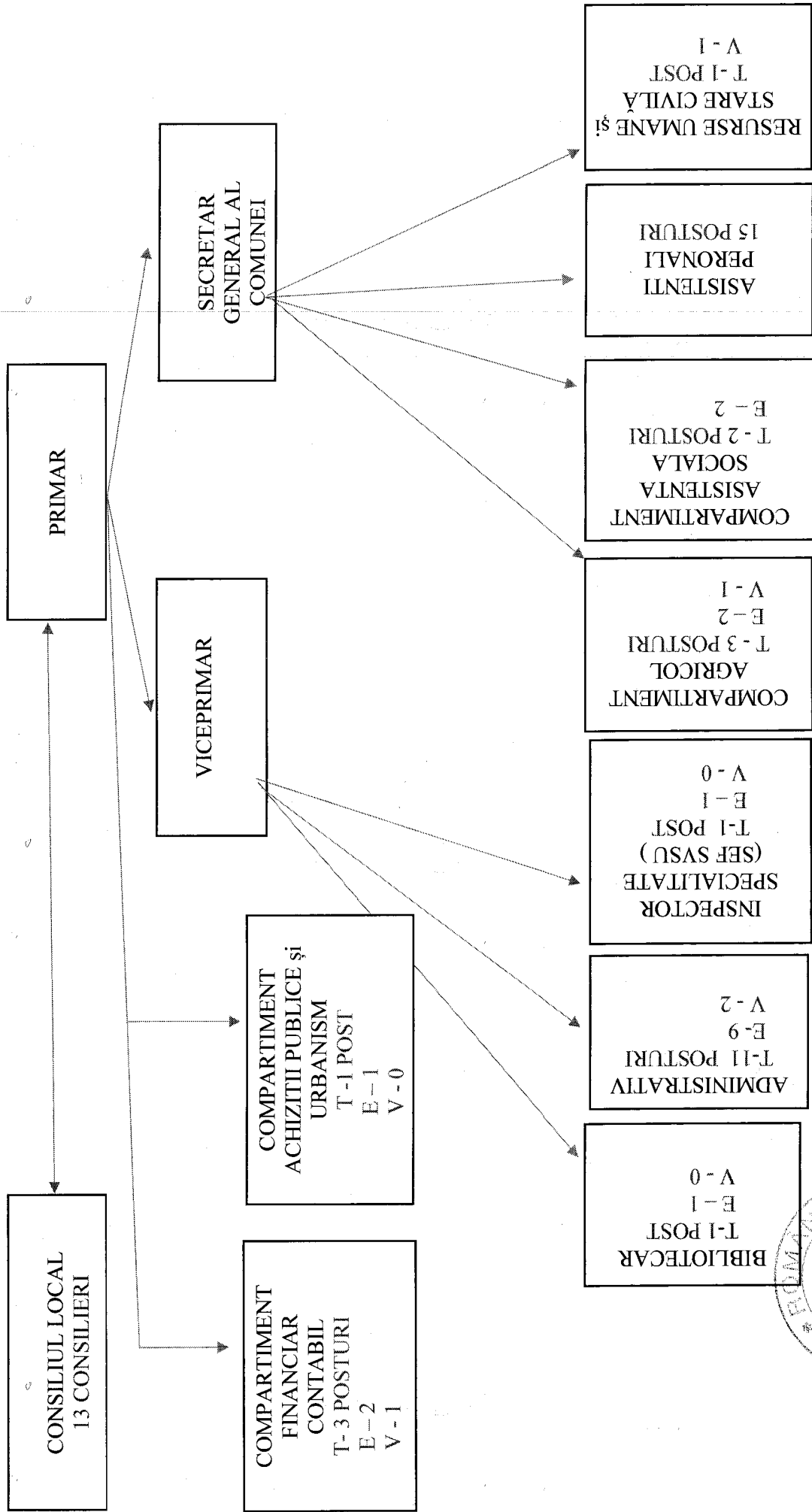
Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tigveni propus de domnul primar este temeinic justificat și legal și poate fi supus spre dezbateră și aprobare în ședința de consiliu local.

SECRETAR GENERAL,  
JR. NIȚU TATIANA



ORGANIGRAMA APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI TIGVENI

Anexa 1 la P.H. nr. 6 / 29.01.2021



AVIZEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
JR. NIȚU TATIANA



STAT DE FUNCTII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TIGVENI

| Nr. crt. | NUME SI PRENUME ANGAJAT | STRUCTURA  | FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA | Funcția publică             |                  | Gradul profesional | Clasa de salarizare | Nivelul studiilor | Funcția contractuală |             | Gradul | Clasa de salarizare | Nivelul studiilor |
|----------|-------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------|--------|---------------------|-------------------|
|          |                         |  |                              | De conducere                | de execuție      |                    |                     |                   | de conducere         | de execuție |        |                     |                   |
| 1.       | Smeu Constantin         | Demnitar   | primar                       |                             |                  |                    | 78                  | S                 |                      |             |        |                     |                   |
| 2.       | Filip Vasile            | Demnitar   | viceprimar                   |                             |                  |                    | 73                  | M                 |                      |             |        |                     |                   |
| 3.       | Nițu Tatiana            | Secretar general al unității administrativ teritoriale |                              | Secretar general al comunei |                  | II                 | 82                  | S                 |                      |             |        |                     |                   |
| 4.       | Năstăsescu Oana Maria   | Compartiment agricol                                   |                              |                             | inspector        | asistent           | 40                  | S                 |                      |             |        |                     |                   |
| 5.       | <u>Vacant</u>           | <u>Compartiment Agricol</u>                            |                              |                             | <u>Inspector</u> | <u>Asistent</u>    | <u>40</u>           | <u>S</u>          |                      |             |        |                     |                   |
| 6.       | Lupu Oana Maria         | Compartiment agricol                                   |                              |                             | inspector        | asistent           | 40                  | S                 |                      |             |        |                     |                   |
| 7.       | Rosu Maria              | Compartiment financiar-contabil                        |                              |                             | inspector        | superior           | 52                  | S                 |                      |             |        |                     |                   |
| 8.       | Voicu Rodica            | Compartiment financiar-contabil                        |                              |                             | referent         | superior           | 30                  | M                 |                      |             |        |                     |                   |



| 25. | Filip Gabriel                               | Administrativ |  |  |  |  |  |  | Muncitor calificat | II | 21 | M  |
|-----|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--------------------|----|----|----|
| 26. | Nițu Constantin                             | Administrativ |  |  |  |  |  |  | Muncitor calificat | II | 21 | M  |
|     | NUMAR FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA          |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE                   |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE      |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE       |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE  |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    |    |
|     | NR. TOTAL FUNCTII ÎN INSTITUȚIE             |               |  |  |  |  |  |  |                    |    |    | 26 |

INIȚIATOR, PRIMAR  
SMEU CONSTANTIN



AVIZEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
JR. NIȚU TATIANA