



HOTĂRÂRE nr. 69 /06.11.2020
pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții pentru
aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdănești

Potrivit dispozițiilor art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil;

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 11500/2013 pentru stabilirea structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdănești;
- Adresa Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației nr. 149654/05.11.2020 cu privire la funcția contractuală de conducere de administrator public;
- avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Bogdănești și raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdănești;

În temeiul art. 129, art. 139, art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Consiliul local al comunei Bogdănești, județul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă înființarea funcțiilor contractuale de administrator public la nivelul UAT Comuna Bogdănești, respectiv, consilier personal al primarului.

Art.2. Se aprobă desființarea funcțiilor contractuale de operator treapta I și referent treapta 1A din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bogdănești.

Art.3. Se aprobă organigrama și numărul de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdănești, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă statutul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdănești, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.



Art.5. Se aprobă contractul de management, obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bogdănești.

Art.7. Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, pentru informare, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Bogdănești.

Bogdănești,
06.11.2020

Președinte de ședință,

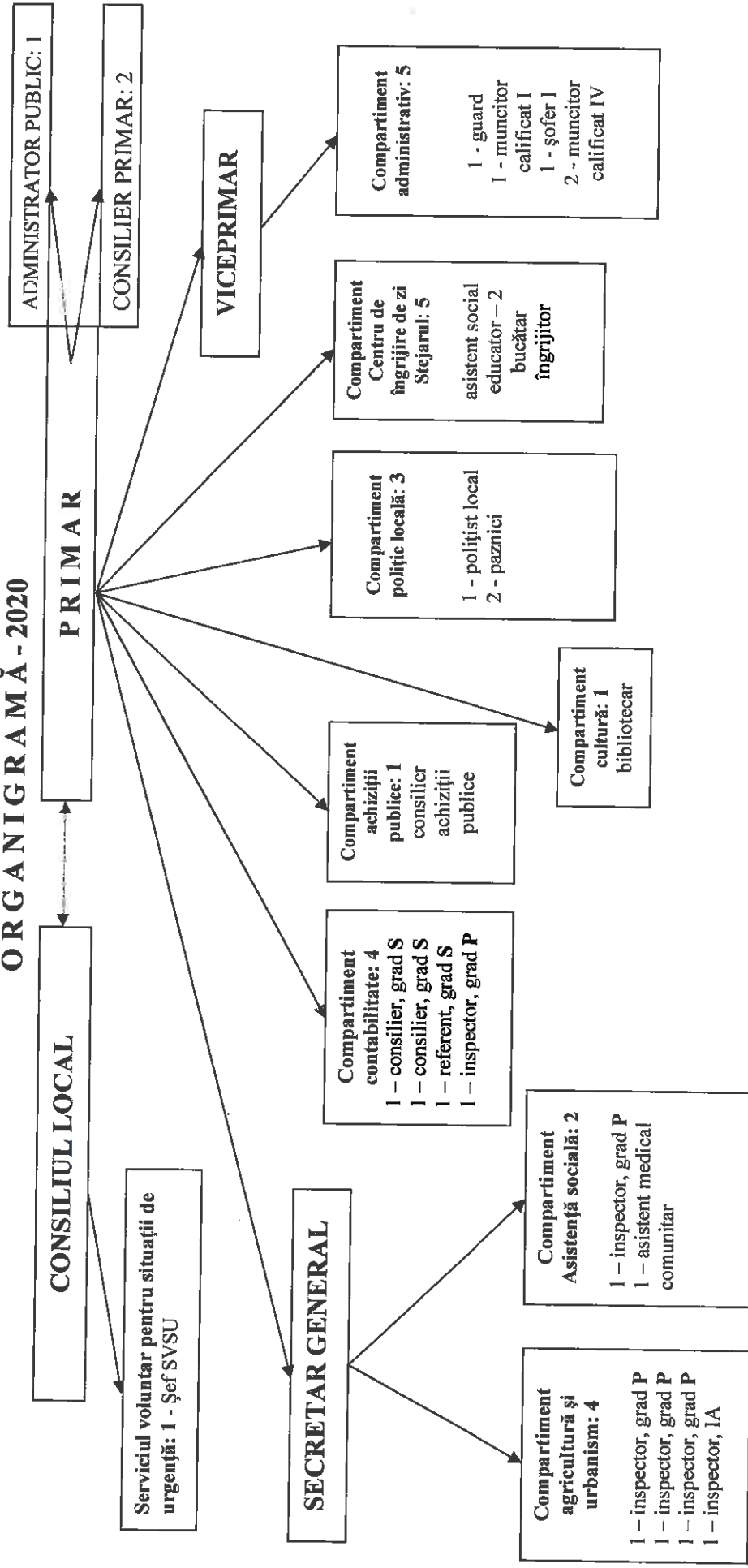
Costică Stângă



Contrasemnează,
Secretar general,

Gheorghiță-Laurențiu Stângă

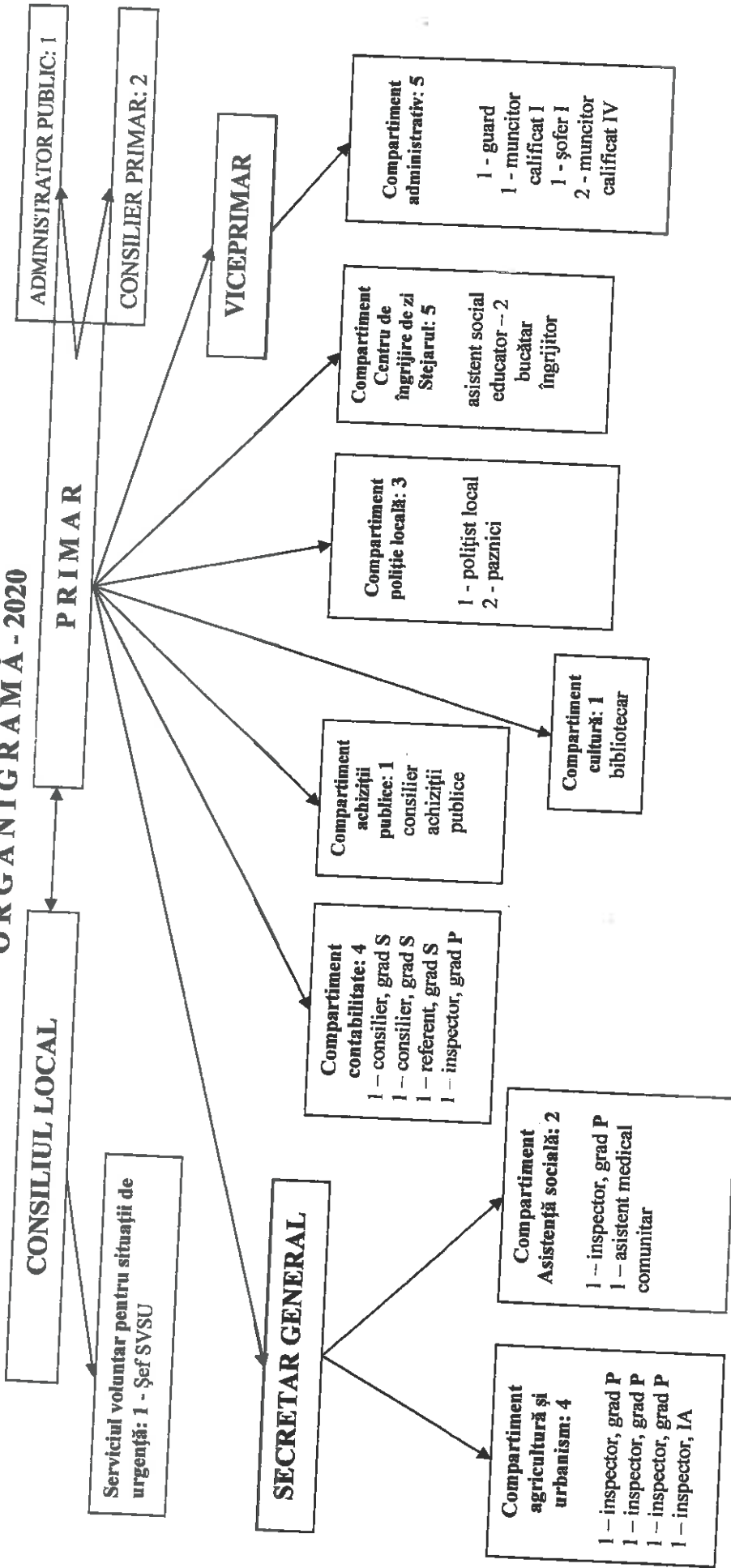
ORGANIGRAMĂ - 2020



Președinte de sedință,
Costică Stângă



ORGANIGRAMĂ - 2020



Președinte de ședință,
Costică Stângă



ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

COMUNA BOGDĂNEȘTI

CONSILIUL LOCAL

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr. 2 la HCL nr. 69/2020

Nr.crt	STRUCTURA/ Numele și prenumele	Funcție de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații/ID Post
			de conducere	de execuție/nivel de salarizare				de conducere	de execuție			
DEMNITARI												
1	DOROBANȚU ION	primar										
2	vacant	viceprimar										
ADMINISTRATOR PUBLIC												
3	vacant							administrator public			S	
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI												
4	STÂNGĂ GHEORGHITĂ- LAURENTIU						S					179495
COMPARTIMENT CONTABILITATE												
5	BLĂNARU GABRIEL		consilier		I	S	S					422938
6	PIIU RODICA		consilier		I	S	S					179497
7	CIOCAN DOINA-IONELA		inspector		I	P	S					179498
8	vacant		referent		III	S	M					179499
COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI URBANISM												

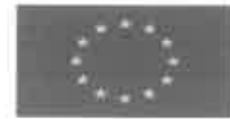
9	FRUNZĂ VALERIU-DANIEL				inspector	I	P	S										179496	
10	ARISTOTEL OANA-GABRIELA				inspector	I	P	S										422937	
11	APUR VASILE				inspector	I	P	S										179500	
12	vacant												inspector	IA	S				
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																			
13	VASLULIANU ANDREEA-MARIANA				inspector	I	P	S										179501	
14	BARAN CAMELIA												asistent medical comunitar	P	PL				
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE																			
15	RUSCĂ NICOLETA-MARCELA				consilier achiziții publice	I	deb	S										422939	
COMPARTIMENT CONSILIER PRIMAR																			
16	CHIRVASE IOAN												consilier	IA	M				
17	vacant												consilier	IA	M				
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ																			
18	GIUȘCĂ COSTICĂ												referent	II	M				
COMPARTIMENT CULTURĂ																			
19	GIUȘCĂ CONSTANȚA												bibliotecar	II	PL				
COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ																			
20	vacant												polițist local	III	P	M			
21	STANGA ALIN DANIEL																		
22	BOTU MILUTA												paznic	II	M				
													paznic	II	G				
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV																			

23	CIOBANU MIHAELA								guard	II	M
24	HERCIU MARICEL								muncitor calificat I	I	M
25	FERARU ILIE								șofer I	II	
26	CIOBANU PANAINTE								muncitor calificat	IV	G
27	GIUSCA VALENTIN								muncitor calificat	IV	G
COMPARTIMENT CENTRU DE ÎNGRIJIRE DE ZI STEJARUL PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC											
28	vacant								asistent social		S
29	FURCOI ALINA-DANIELA								educator		M
30	vacant								educator		M
31	BÎRSAN LĂCRĂMIOARA								bucătar		M
32	HERCIU CRISTINA								îngrijiitor		G

Funcția / Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
NR. TOTAL FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ	1	1	2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE LOCALE	10	1	11
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1	0	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	9	1	10
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE , din care:	14	5	19
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	14	2	12
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	1	1
Număr total de posturi potrivit art. III alin. 2 din O.U.G. nr. 63/2010	4	2	6
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	25	7	32



Președinte de ședință,
Stângă Costică



Anexa nr. 3 la HCL nr. 69/2020

CONTRACT DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Codului administrativ, între:

1. **Domnul** primar al comunei Bogdănești, cu sediul în Bogdănești, județul Vaslui, în calitate de **angajator**,

și

2. **Domnul/Doamna**, domiciliat(ă) în....., posesor al BI/CI seria nr., eliberat de la data de , CNP , denumit(ă) în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în anexa la contractul de management, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Bogdănești, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Bogdănești.

V. Felul muncii:

Funcția: administrator public.

VI. Programul de lucru:

Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VII. Salarizarea:



- salariul de bază lunar brut :lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte elemente alte sporuri prevăzute de lege
- orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

VIII. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de ... zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de ... de zile calendaristice;
- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului comunei Sannicolau Mare ;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

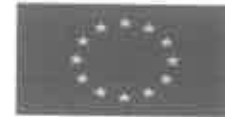
IX. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului



încredințat;

- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - * coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - * coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexă;
 - * exercitarea calității de ordonator principal de credite; o orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;



- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în institutie.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

XI. Loialitate, confidențialitate:

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

XII. Răspunderea părților:

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o define, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.



XIII. Modificarea contractului de management:

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

XIV. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- prin acordul ambelor părți;
- prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
 - * neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
 - * săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

XV. Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

XVI. Alte clauze:

- administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații;
- perioada de preaviz în cazul concedierii este de ... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de ... zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XVII. Dispoziții finale:



- obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în Anexa la prezentul contract de management;
- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract de management a fost semnat azi, , în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații: * un exemplar la angajator; * un exemplar la administratorul public.

Primar

Administrator public:.....

Bogdănești,

Președinte de ședință,
Costică Stângă

