

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului
Județean Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ...
..... 2019, la care participă un număr de ... consilieri județeni din numărul
total de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului
Județean Vâlcea, înregistrată la nr.2225 din 14 februarie 2019;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale
Administrație Locală, înregistrat sub nr. 2226 din 14 februarie 2019, precum și
avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

Văzând Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.6160
conexat cu nr.3599 și nr.2926 din 2019, înregistrat la Consiliul Județean
Vâlcea sub nr.16923/R din 14 februarie 2019;

În conformitate cu prevederile art.24, art.91, alin.(1), lit.a) și alin.(2), lit.c)
din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(3), art.100 art.107 și
art.111 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art.41 din
Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și
completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.97, alin.(1) din Legea administrației publice
locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama Consiliului Județean Vâlcea, potrivit
anexei nr.1.

Art.2 Se aprobă statul de funcții al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit
anexei nr.2.

Art.3 Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.163 din 28 septembrie 2018 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea.

Art.5 Secretarul Județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97, alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotriva și ... abțineri.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



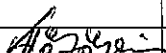

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**


Daniela CALIANU

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂSTUN**



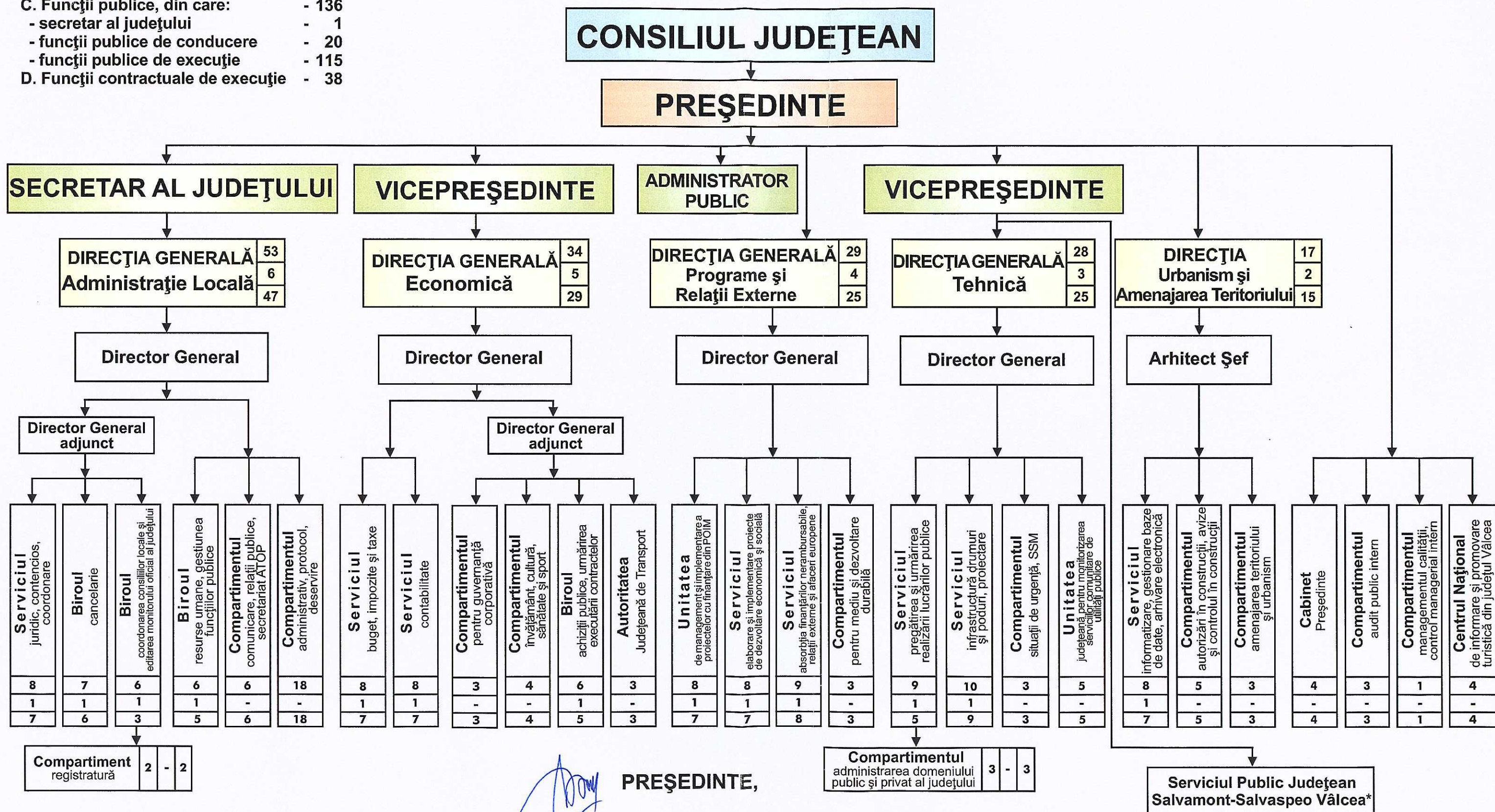
**Râmnicu Vâlcea,
Nr. _____ din _____ 2019**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat/Sef serviciu Emilia Dima	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/4ex.	Consilier juridic			18.02.2019

ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

- Total posturi: - 178
- A. Funcții de demnitate publică - 3
- B. Administrator public - 1
- Total funcții aparat de specialitate, - 174
din care:
- C. Funcții publice, din care: - 136
 - secretar al județului - 1
 - funcții publice de conducere - 20
 - funcții publice de execuție - 115
- D. Funcții contractuale de execuție - 38



*Activitățile specifice Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Vâlcea se realizează pe baza unor contracte de voluntariat

STAT DE FUNCTII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DEMNITARI													
1	RĂDULESCU CONSTANTIN		Președinte					S					
2	TUDOR VALER		Vicepreședinte					S					
3	BUȘU ADRIAN		Vicepreședinte					S					
4	CALIANU DANIELA (temporar ocupat)			Secretar al județului	Grad II	I		S					
ADMINISTRATOR PUBLIC													
5	MIHĂILĂ ADRIAN								administrator public			0	
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN													
6	VACANT				Auditor	I	Superior	S					
7	OPRESCU ADINIȚA				Auditor	I	Superior	S					
8	BOTEZ SIMONA DANIELA				Auditor	I	Superior	S					
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, CONTROL MANAGERIAL INTERN													
9	VĂDUVA ION BOGDAN				Consilier	I	Superior	S					
COMPARTIMENT CABINET PREȘEDINTE													
10	SPIRIDON CRISTIAN									Consilier		S	
11	PREDESCU ELENA SIMONA									Consilier		S	
12	MĂRGĂRITA VASILE MARIUS									Consilier		S	
13	ENUȘ ELENA ANDREEA									Consilier		S	
Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Județul Vâlcea													
14	GHEORGHIU MONICA MARIA									Consilier (coordonator centru)		S	
15	VÂLSAN COSMINA IOANA									Consilier (agent turistic / ghid turistic)	II	S	
16	STĂNESCU SIBONEI MONICA									Consilier (agent turistic / ghid turistic)	II	S	

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17	VACANT									Consilier (agent turistic / ghid turistic)	II	S	
DIRECȚIA GENERALA ADMINISTRATIE LOCALĂ													
18	LĂSTUN BOGDAN			Director general	Grad II	I		S					
19	temporar vacant			Director general adjunct	Grad II	I		S					
Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare													
20	DIMA EMILIA CARMEN			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
21	CONSTANTINESCU ELENA RAMONA				Consilier juridic	I	Superior	S					
22	CUMPĂNAȘU PREDA MĂDĂLINA				Consilier juridic	I	Superior	S					
23	POPESCU MIHAELA CARMEN				Consilier juridic	I	Principal	S					
24	NEAGU EMILIAN LAURENȚIU				Consilier juridic	I	Superior	S					
25	LĂZĂROIU MARIA				Consilier juridic	I	Superior	S					
26	MANOLE RAMONA MIRELA				Consilier juridic	I	Superior	S					
27	VACANT				Consilier juridic	I	Asistent	S					
Biroul Cancelarie													
28	VACANT			Șef Birou	Grad II								
29	TÎRÎȘ MARIELA NADIA				Consilier	I	Superior	S					
30	MARIAN VIORICA									Inspector specialitate	II	S	
31	POPESCU DANIELA ELENA				Consilier	I	Superior	S					
32	GHIȚULESCU MARIUS									Inspector specialitate	I	S	
33	CREȚU FILOFTEIA									Referent	IA	M	
34	ILINCA ELENA MIHAELA									Arhivar		M	
Biroul Coordonare Consilii Locale și Editarea Monitorului Oficial al Județului													
35	VACANT			Șef Birou	Grad II			S					
36	VACANT				Consilier	I	Asistent	S					
37	VACANT				Consilier	I	Asistent	S					
38	PÎRVU SANDA				Consilier	I	Superior	S					
Compartiment Registratură													
39	FERARU RODICA									Inspector specialitate	II	S	
40	SIMA CRISTINA IULIANA									Inspector specialitate	IA	S	
Biroul Resurse Umane Gestiunea Funcțiilor Publice													

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
41	PAVELESCU ELENA GABRIELA (temporar ocupat)			Șef Birou	Grad II	I		S					
42	temporar vacant				Consilier	I	Superior	S					
43	POPESCU IOANA				Consilier	I	Superior	S					
44	DUMITRIU FELICIA MAGDALENA				Inspector	I	Superior	S					
45	GHIOCULESCU ELENA MĂDĂLINA				Consilier	I	Principal	S					
46	BUDIHOI GEORGIANA FLORENTINA (temp.ocupat)				Consilier	I	Asistent	S					
Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP													
47	STOICA ELENA				Consilier	I	Superior	S					
48	MATEI GRAȚIELA				Consilier	I	Superior	S					
49	ZAMFIR MIHAELA				Consilier	I	Superior	S					
50	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
51	LĂCĂTUSU MARIA				Consilier	I	Superior	S					
52	ISTRĂTESCU ANDREI NICOLAE									Inspector specialitate	II	S	
Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire													
53	MOȘTEANU NICOLIȚA									Inspector specialitate	I	S	
54	VACANT									Inspector specialitate	II	S	
55	VACANT									Inspector specialitate	II	S	
56	SUCĂ VALERIAN									Șofer	I	M	
57	SLĂTINEANU NICOLAE									Șofer	I	M	
58	OPREA NICOLAE									Șofer	I	M	
59	LUPU MIHAI									Șofer	I	M	
60	TODECI CRISTIAN									Șofer	I	M	
61	MUJA DUMITRU MARIUS									Electrician	II	M	
62	NICOLIN CONSTANTIN									Muncitor	II	G	
63	RADU GHEORGHE									Muncitor	II	M	
64	POPA VIORICA									Telefonist	II	M	
65	ROESCU ELENA ADRIANA									Telefonist	II	M	
66	BARBU ANGELICA									Îngrijitor		M	
67	GHITĂ ELENA									Îngrijitor		M	
68	RADU FELICIA									Îngrijitor		M	
69	RĂDULESCU IULIANA									Îngrijitor		M	

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
70	VOICU DOINA									Îngrijitor		M	
DIRECȚIA GENERALA ECONOMICĂ													
71	MAZILU VASILICA			Director General	Grad II	I		S					
72	VACANT			Director General Adjunct	Grad II	I		S					
Serviciul Buget, Impozite și Taxe													
73	VÎRTEJ ANDREEA			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
74	RIZEA CONSTANTIN				Consilier	I	Superior	S					
75	DEACONESCU VALERIA				Consilier	I	Superior	S					
76	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
77	FLOAREA DANIELA				Consilier	I	Superior	S					
78	DUMITRAȘCU GEORGETA				Consilier	I	Asistent	S					
79	ȚÎRVUICĂ ELENA ANDREEA				Consilier	I	Asistent	S					
80	DUMITRU LARISA FLORINA				Consilier	I	Principal	S					
Serviciul Contabilitate													
81	PĂDUREȚU ADRIAN			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
82	temporar vacant				Consilier	I	Superior	S					
83	temporar vacant				Consilier	I	Superior	S					
84	GHEORGHE VIOLETA MARIA				Consilier	I	Superior	S					
85	DOGARU FLORICA				Consilier	I	Superior	S					
86	DIACONU MARIUS				Consilier	I	Superior	S					
87	ȚIPLEA PETRU				Consilier	I	Superior	S					
88	RĂDULESCU NICOLETA									Inspector specialitate	IA	S	
Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport													
89	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
90	OPREA DIANA NICOLETA				Consilier	I	Superior	S					
91	GRUIȚOIU MIHAI				Consilier	I	Superior	S					
92	COSMEANU MARIUS VASILICĂ				Consilier	I	Superior	S					
Compartiment pentru Guvernanță Corporativă													
93	TURBURICĂ FLORENȚA				Consilier	I	Superior	S					
94	VACANT				Consilier	I	Debutant	S					

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
95	AURELIU NICOLAE NARCIS				Consilier	I	Asistent	S					
Biroul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor													
96	SAVU ANA (temporar ocupat)			Şef Birou	Grad II	I		S					
97	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
98	CONSTANTIN LAURENTIA				Consilier	I	Superior	S					
99	TUFEANU GABRIEL				Consilier	I	Superior	S					
100	temporar vacant				Consilier	I	Superior	S					
101	BULACU LUMINIȚA				Consilier	I	Principal	S					
Autoritatea Județeană de Transport													
102	PÎRVU IONEL VICTOR				Consilier	I	Superior	S					
103	MOLDOVEANU DANIELA				Consilier	I	Superior	S					
104	STOICA CAMELIA								Inspector specialitate	II	S		
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ													
105	TĂMAȘ IOAN SEBASTIAN			Director General	Grad II	I		S					
Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice													
106	CONSTANTINESCU LIVIU			Şef Serviciu	Grad II	I		S					
107	BANU CORNELIA				Consilier	I	Superior	S					
108	EFTEMIE ROXANA ADINA				Consilier	I	Superior	S					
109	OPINCARIU VIRGINIA NICOLETA				Consilier	I	Superior	S					
110	GHIȚĂ ALEXANDRU				Consilier	I	Superior	S					
111	PĂUȘESCU IOAN NICUȘOR				Consilier	I	Superior	S					
Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului													
112	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
113	POPESCU MONICA				Consilier	I	Superior	S					
114	RADU NICOLAE				Consilier	I	Superior	S					
Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare													
115	GRECU ELENA			Şef Serviciu	Grad II	I		S					
116	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
117	TEGLAȘ NEMȚOIU AUGUSTIN				Consilier	I	Superior	S					
118	IOV CONSTANTIN				Consilier	I	Superior	S					
119	VACANT				Consilier	I	Principal	S					

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
120	RUSU CAMELIA GEORGETA				Consilier	I	Superior	S					
121	BERBECEL ADRIAN CONSTANTIN				Consilier	I	Superior	S					
122	ANDREI CLAUDIA ELENA				Consilier	I	Superior	S					
123	BULACU ION				Consilier	I	Asistent	S					
124	DRĂGHICI CARMINA ADINA									Inspector specialitate	IA	S	
Compartimentul Situații de Urgență , SSM													
125	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
126	DINESCU LIDIA				Consilier	I	Principal	S					
127	HOGEA GHEORGHE									Șofer	I	M	
Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice													
128	RĂDUȚ NICOLETA				Consilier	I	Superior	S					
129	GIURCĂ TATIANA				Consilier	I	Superior	S					
130	PÎRVU GEORGE				Consilier	I	Superior	S					
131	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
132	VACANT				Consilier	I	Asistent	S					
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI													
133	PETRESCU ELENA DANA (temporar ocupat)			Arhitect șef	Grad II	I		S					
Compartimentul Autorizări în Construcții, Avize și Control în Construcții													
134	POPESCU ȘTEFAN				Consilier	I	Superior	S					
135	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
136	STOENESCU ION				Consilier	I	Superior	S					
137	POPESCU VASILE				Consilier	I	Superior	S					
138	NEGRILĂ CRISTIAN				Referent de spec.	II	Superior	SSD					
Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism													
139	CONSTANTINESCU ADRIANA				Consilier	I	Superior	S					
140	temporar vacant				Consilier	I	Superior	S					
141	MEIANU IULIANA CAMELIA				Consilier	I	Superior	S					
Serviciul Informatizare Gestionare Baze de Date, Arhivare Electronică													
142	DEACONESCU VICTOR			Șef serviciu	Grad II			S					
143	TUDORA CRISTINEL				Consilier	I	Superior	S					
144	TUDORA ANGELA				Consilier	I	Superior	S					

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
145	DIMITRIU MONICA FLORINA				Consilier	I	Superior	S					
146	TUNCU CONSTANTIN				Consilier	I	Asistent	S					
147	DUMITRESCU LIVIU				Consilier	I	Asistent	S					
148	SCARLACIUC MARIUS				Consilier	I	Asistent	S					
149	ISPIR CARMEN MARIANA				Consilier	I	Asistent	S					
DIRECȚIA GENERALA PROGRAME ȘI RELAȚII EXTERNE													
150	ALEXANDRESCU CARMEN MANUELA			Director General	Grad II	I		S					
Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor Finanțate din POIM													
151	VİRTEJ LAURENȚIU MIHAIL			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
152	GROZDAN ROBERTA FLORIANA (temporar ocupat)				Consilier	I	Superior	S					
153	ANUȚA ELENA ADELINA				Consilier	I	Superior	S					
154	BRÂNZAN MIHAELA				Consilier	I	Superior	S					
155	CALCIU ROXANA				Consilier	I	Superior	S					
156	POPA DOINA				Consilier	I	Superior	S					
157	RUSU ION				Consilier	I	Superior	S					
158	RUSU ROXANA SÎNZIANA				Consilier	I	Superior	S					
Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială													
159	POPESCU ANDREEA			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
160	PETRESCU ADRIANA				Consilier	I	Superior	S					
161	PISTOL RODICA				Consilier	I	Superior	S					
162	CIOBANU VIOLETA				Consilier	I	Superior	S					
163	STANCIU ELENA				Consilier	I	Superior	S					
164	ANTONESCU ION				Consilier	I	Superior	S					
165	BURNAZ CLAUDIA ANIȘOARA				Consilier	I	Superior	S					
166	NICOLIN DUMITRA DANIELA				Referent	III	Superior	M					
Serviciul Absorbția Finanțării Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene													
167	VADUVA ANAMARIA			Șef Serviciu	Grad II	I		S					
168	CHIRIȚĂ AURELIAN				Consilier	I	Superior	S					
169	MARICA ELENA CRISTINA				Consilier	I	Superior	S					
170	STELIAN MARIUS				Consilier	I	Debutant	S					
171	CURUIA LAVINIA ADRIANA				Consilier	I	Superior	S					
172	BURGHTEL CARMEN				Consilier	I	Superior	S					

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
173	PREDUCA LIDIA MIHAELA				Consilier	I	Superior	S					
174	NEACȘU RAMONA				Consilier	I	Superior	S					
175	MUȘETE ANA MARIA				Consilier	I	Principal	S					
Compartimentul pentru Mediu si Dezvoltare Durabila													
176	TUDOR OANA MAGDA				Consilier	I	Superior	S					
177	Vacant temporar				Consilier	I	Asistent	S					
178	HOGEA ION									Șofer	I	M	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		114	22	136
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		14	7	21
Nr. total de funcții publice de execuție		100	15	115
Nr. total de funcții contractuale de conducere (demnitari)		3	0	3
Nr. total de funcții contractuale de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		35	3	38
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din 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				
Nr. total de funcții din instituție		153	25	178

PREȘEDINTE ,

Constantin RĂDULESCU



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea

Prin proiectul de hotărâre alăturat se propune aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea.

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 163 din 28.09.2018 s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea.

Conform art. 107 alin. (1) lit. a), din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *„Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații:*

a) stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local, pe baza activităților prevăzute la art. 2 alin. (3)”.

Potrivit art. 24 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, *„în fiecare județ se constituie un consiliu județean, ca autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean”;* iar prin art. 104 alin. 5) din același act normativ *„Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice și poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primărilor, la cererea expresă a acestora”.*

Urmare celor menționate, propunem ca organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, să se modifice, prin reorganizare, după cum urmează:

1. Se înființează Biroul Coordonare Consilii Locale, Editare Monitor Oficial al Județului, iar activitatea biroului se va desfășura, astfel:

- 1 post vacant șef birou, clasa I, grad II,
- 2 posturi vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent
- Pîrvu Sanda, consilier, clasa I, grad profesional superior.

În cadrul acestui birou se va înființa o funcție publică vacantă de șef birou, clasa I, gradul II, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, care va avea următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea Biroului Coordonare Consilii Locale, Editare Monitorul Oficial al Județului pentru buna funcționare ;

- colaborează și conlucrează pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv pentru întocmirea materialelor care se supun dezbaterii, în cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea.
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale, Editare Monitorul Oficial al Județului;
- primește corespondența repartizată Biroului, de către Secretarul Județului și Directorul general, și o distribuie spre competentă soluționare;
- dispune măsuri privind îmbunătățirea relațiilor cu primăriile și consiliile locale;
- participă la elaborarea programelor privind îmbunătățirea relațiilor cu consiliile locale și primăriile din județ, în vederea asigurării gestiunii serviciilor de utilitate publică;
- propune măsuri și urmărește respectarea termenelor legale, în soluționarea corespondenței;
- verifică și urmărește modul de soluționare a petitiilor adresate instituției de către primării și consilii locale și asigură expedierea răspunsului în termenul legal;
- informează periodic, lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar Directorul general, asupra activității desfășurate în cadrul Biroului Coordonare Consilii Locale, Editare Monitorul Oficial al Județului;
- ia măsuri pentru însușirea, cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- urmărește respectarea documentației elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern (proceduri, instrucțiuni de lucru), în domeniul de activitate al Biroului;
- transmite reprezentantului cu Managementul Calității, Control Managerial Intern din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, propunerile Biroului pe care îl reprezintă, cu privire la revizuirea documentației Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern, în vederea operării modificărilor și actualizării informațiilor;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Biroului;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- verifică modul de îndosariere a documentelor specifice Biroului, în vederea arhivării acestora, în formă scrisă și electronică, conform actelor normative în vigoare;
- are obligația să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- răspunde de întreaga activitate a Biroului;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului;

- răspunde după caz, disciplinar, contravențional , civil sau penal, pentru încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Se vor înființa, în cadrul aceluiași birou, 2 funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, care vor avea următoarele atribuții:

- colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale (primării și consilii locale) în vederea promovării unor interese comune, pentru realizarea serviciilor de interes județean;

- acționează în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ, în vederea asigurării gestiunii serviciilor de utilitate publică;

- întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la activitatea specifică primăriilor și consiliilor locale din județ;

- răspunde, în colaborare cu structurile funcționale ale Consiliului Județean Vâlcea la petițiile și solicitările adresate instituției de către primării și consilii locale;

- participă la ședințele de consiliu județean, precum și la întâlnirile de lucru, organizate la solicitarea conducerii instituției;

- pregătește și îndosariază, documentele specifice biroului, în vedere arhivării acestora;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul general al Direcției Generale Administrație Locală și Șeful Biroului, în limitele și scopul postului;

- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

- respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern ;

- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern, aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Funcția contractuală de inspector de specialitate, grad profesional IA ocupată de doamna Sima Cristina Iuliana din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice și funcția contractuală de inspector de specialitate, grad profesional II ocupată de doamna Feraru Rodica din cadrul Compartimentului Cancelarie se reorganizează în cadrul Compartimentului Registratură, care va fi în subordinea Biroului Coordonare Consilii Locale, Editare Monitor Oficial al Județului.

Compartimentul Registratură e format din două funcții contractuale respectiv:

- Sima Cristina Iuliana, inspector de specialitate, grad profesional IA;

- Feraru Rodica, inspector de specialitate, grad profesional II;

Personalul din funcțiile contractuale nu au prerogative de putere publică.

Compartimentul Editarea Monitorului Oficial al Județului se reorganizează în sensul că atribuțiile și activitatea compartimentului vor fi preluate de Biroul Coordonare Consilii Locale, Editare Monitor Oficial al Județului, doamna Pîrvu Sanda, consilier, clasa I, grad profesional superior fiind numită conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile doamnei nemodificându-se mai mult de 50%.

2. Activitatea Compartimentul Cancelarie se va desfășura la nivel de Birou, condus de un șef de birou. Astfel, se va înființa funcția publică de Șef birou, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, de asemenea se va înființa și funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior prin transformarea funcției contractuale de inspector de specialitate, gradul profesional IA, post ocupat de doamna Popescu Daniela Elena, aceasta exercită prerogative de putere publică conform art. 2, alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; iar Biroul Cancelarie va fi cuprins dintr-o funcție publică de conducere, 2 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale, respectiv:

- Tîrîș Mariela Nadia, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Popescu Elena Daniela, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Marian Viorica, inspector de specialitate, gradul profesional II;
- Ghițulescu Marius, inspector de specialitate, gradul profesional I;
- Crețu Filofteia, referent, treapta profesională IA;
- Ilinca Elena Mihaela, arhivar.

În cadrul acestui birou se va înființa o funcție publică vacantă de șef birou, clasa I, gradul II, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, care va avea următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Cancelarie, inclusiv activitatea desfășurată în depozitele de arhivă;
- Primește corespondența repartizată biroului și după caz, o distribuie spre soluționare;
- Efectuează instructajul periodic și pe cel specific locului de muncă, în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, pentru personalul Biroului Cancelarie;
- Asigură organizarea și coordonarea aplicării actelor normative și a actelor interne de către personalul din Biroul Cancelarie;
- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței repartizată spre soluționare Biroului Cancelarie;
- Răspunde de aplicarea, la nivelul Biroului Cancelarie, legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Răspunde și întocmește caietele de sarcini și referatele privind achiziționarea de servicii, produse și materiale consumabile necesare desfășurării activității în depozitele arhivei;

- Propune temele cursurilor de perfecționare pentru planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Biroului Cancelarie, în funcție de necesitățile identificate în atribuțiile și competențele Biroului Cancelarie;

- Asigură și răspunde de actualizarea procedurilor operaționale prevăzute pentru Biroul Cancelarie, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Urmărește respectarea documentației elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern (proceduri, instrucțiuni de lucru), în domeniul de activitate al Biroului;

- Asigură îndeplinirea procedurilor privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, prevăzute în Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- Asigură întocmirea și comunicarea raportului anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru publicarea acestuia pe site-ul instituției;

- Urmărește activitatea desfășurată de arhivarul instituției, prin planificarea operațiunilor arhivistice la nivelul depozitelor, precum și la nivelul structurilor de specialitate (predarea în arhivă a documentelor);

- Participă alături de arhivarul instituției la controalele privind gestiunea fondurilor arhivistice, precum și la activitățile de asistență de specialitate din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

- Colaborează și conlucrează cu structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru soluționarea unor probleme complexe și rezolvarea problemelor curente;

- Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului.

- Răspunde după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Transformarea postului de natură contractuală în funcție publică se face în conformitate cu prevederile art. 111 alin (1) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, Autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3), au obligația de a stabili funcții publice în condițiile art. 107. Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;

b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

d) consilierea, controlul și auditul public intern;

e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

f) colectarea creanțelor bugetare;

g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Potrivit art. 107, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații:

- stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local, pe baza activităților prevăzute la art. 2 alin. (3);

- reorganizarea activității autorității sau instituției publice.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în oricare dintre următoarele situații:

a) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și în grad profesional a funcționarilor publici;

b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

c) modificarea calității posturilor, potrivit art. 111 alin. (1).

Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil și obligatoriu în toate situațiile prevăzute la alin. (1).

Astfel, pentru funcția publică înființată prin transformarea unui post de natură contractuală, atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior pentru doamna Popescu Daniela Elena, vor fi:

- Colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea dispozițiilor care urmează să fie emise de Președintele Consiliului județean;
- Redactează documentații specifice, realizate în cadrul Direcției Generale Administrație Locală (referate, adrese, note etc.);
- Soluționează, în termen legal, petițiile repartizate spre rezolvare;

- Efectuează lucrări specifice și pregătește dosarele privind documentele repartizate de conducerea Direcției Generale Administrație Locală, pentru arhivare;
- Întocmește și urmărește situațiile cu privire la corespondența nesoluționată în termenul prevăzut de lege și le prezintă Directorului general;
- Colaborează cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice, pentru buna desfășurare a audiențelor înregistrate de Președintele Consiliului județean;
- Asigură desfășurarea, în bune condiții, a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Întocmește rapoarte de avizare și procese-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean în urma discuțiilor purtate în plenul comisiilor;
- Participă la ședințele Consiliului Județean Vâlcea și asigură întocmirea stenogramelor; pregătește procesele-verbale ale acestora;
- Ține evidența interpelărilor, propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- Studiază monitoarele oficiale ale județelor, în scopul utilizării informațiilor la elaborarea proiectelor de acte administrative și a întregii corespondențe ;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
- Respectă, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini, lucrări, stabilite de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, Secretarul județului sau încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele și scopul postului.

Numirea funcționarilor publici se va face cu respectarea prevederilor art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din funcțiile contractuale nu au prerogative de putere publică.

3. Compartimentului Comunicare, Relații Publice se redenumesc Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP și se propune înființarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior prin transformarea funcției contractuale de inspector de specialitate, gradul profesional IA, post ocupat de doamna Lăcătușu Maria Lucreția, aceasta exercitând

prerogative de putere publică conform art. 2, alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP va fi format din 5 funcții publice și o funcție contractuală, astfel :

- Stoica Elena, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Matei GrațIELa Marta, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Zamfir Mihaela, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 1 post vacant de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Lăcătușu Maria Lucreția, consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Istrătescu Andrei Nicolae, inspector de specialitate, gradul profesional II.”

Funcționarii publici Stoica Elena, Matei GrațIELa Marta, Zamfir Mihaela și Lăcătușu Maria Lucreția vor fi numiți conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora nemodificându-se mai mult de 50%.

Secretariatul A.T.O.P. se află în subordinea Compartimentului Comunicare, Relații Publice *potrivit art. 17 din Hotărârea nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică „Activitatea autorității teritoriale de ordine publică se desfășoară în spații puse la dispoziție de Consiliul General al Municipiului București și de consiliile județene, după caz. În vederea executării atribuțiilor sale cu caracter permanent autoritatea teritorială de ordine publică își constituie un secretariat executiv format din minimum două persoane, încadrate pe funcții stabilite prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, respectiv a consiliului județean, prin suplimentarea corespunzătoare a posturilor Biroului de relații cu publicul din organigrama proprie acestora”.*

Conform art.1 din actul normativ mai sus menționat *„Autoritatea Teritorială de Ordine Publică este organism cu rol consultativ, fără personalitate juridică, care se constituie și funcționează pe lângă Consiliul General al Municipiului București, respectiv pe lângă fiecare consiliu județean și care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române și ale Hotărârii nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, în scopul asigurării bunei desfășurări și sporirii eficienței serviciului polițienesc din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează.”*

Transformarea postului de natură contractuală în funcție publică se face în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale art. 2 alin. (3) și ale art. 107, alin. (2) lit. c) din același act normativ.

Astfel, pentru funcția publică înființată prin transformarea unui post de natură contractuală, atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior pentru doamna Lăcătușu Maria Lucreția, vor fi:

- asigură executarea atribuțiilor cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea prin Secretariatul Executiv;

- întocmește materiale informative privind problemele ridicate de cetățeni, cu privire la asigurarea securității și siguranței civice a cetățeanului;
- întocmește materiale cu caracter informativ de prezentare a unor aspecte ale comunității locale, în scopul asigurării unui climat de siguranță și securitate publică ;
- transmite Consiliului Județean Vâlcea un extras al planului strategic anual, după aprobarea în plenul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea Consiliului Județean pentru a fi prezentat în ședință;
- contribuie la formarea și la consolidarea unei bune imagini a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea, prin serviciile oferite, prin colaborările cu organismele similare din țară, instituțiile care au ca atribuții realizarea siguranței civice, a ordinii și liniștii publice, precum și cu alți parteneri, în domeniul schimbului de informații;
- asigură consilierea cetățenilor care solicită sprijinul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea și acordă acestora informațiile necesare cu privire la demersurile care trebuie efectuate în vederea soluționării problemelor referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- înregistrează petițiile cetățenilor, asigurând soluționarea acestora și expedierea răspunsului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- transmite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- se îngrijește de clasarea petițiilor și de arhivarea corespondenței;
- întocmește raportul semestrial în baza căruia Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Vâlcea, analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor ;
- transmite invitațiile membrilor Autorității pentru a se întruni în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la convocarea scrisă a președintelui, sau la solicitarea a cel puțin 4 membrii, adresată președintelui;
- pregătește și asigură organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- participă la ședințele comisiilor de lucru și tehnoredactează procesele verbale pentru prezentare în plenul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică și tehnoredactează procesul verbal ;
- întocmește adrese către instituții publice și petiționari, în urma studierii proceselor verbale întocmite la ședințele comisiilor de lucru și ale plenului, pentru a fi supuse aprobării președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate, expuneri de motive și proiecte de hotărâri;

- asigură desfășurarea, în bune condiții, a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;
- întocmește rapoartele de avizare și procesele – verbale ale comisiilor de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în urma discuțiilor purtate în plenul comisiilor;
- programează cetățenii care au sesizări referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului pentru a participa la audiențele ținute de comisia pentru probleme sociale, standarde profesionale, consultanța și drepturile omului;
- participă la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea și asigură întocmirea stenogramelor și procesele – verbale ale acestora;
- studiază monitoarele oficiale ale județelor, în scopul utilizării informațiilor la elaborarea proiectelor de acte administrative și a întregii corespondențe;
- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern;
- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- respectă la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- răspunde de păstrarea secretului profesional;
- asigură îndeplinirea, în termen și de bună calitate, a sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- îndeplinește orice alte sarcini și lucrări încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele și scopul postului;
- răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Numirea funcționarilor publici se va face cu respectarea prevederilor art. 100 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din funcțiile contractuale nu au prerogative de putere publică.

4. Direcția Tehnică se reorganizează în Direcția Generală Tehnică prin suplimentarea numărului de funcții publice conform prevederilor din Cartea II, Titlul III, art. XVI, alin. (2) 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, care prevede că „structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.”

Structura Direcției Generale Tehnice reorganizată va fi următoarea:

Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice care cuprinde și Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, va avea un număr de 9 posturi, toate funcții publice.

Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare va avea un număr de 10 posturi, din care 9 funcții publice și o funcție personal contractual.

Biroul pentru Situații de Urgență – Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice se reorganizează în Compartimentul Situații de Urgență, SSM care va avea 3 posturi, 2 funcții publice și o funcție contractuală; și Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice care va avea 5 posturi, toate funcții publice.

Compartimentului Situații de Urgență, SSM va fi format din 2 funcții publice și o funcție contractuală, astfel:

- Dinescu Lidia, consilier, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- Hogeia Gheorghe, șofer, treapta profesională I.

În cadrul acestei structuri se va înființa o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, care va avea următoarele atribuții:

1. Propune măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților (lucrătorilor);
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

2. Răspunde de organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006);

3. Întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscurilor, care urmează să fie aplicat corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

4. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

5. Răspunde de pregătirea și derularea instructajelor de Protecția Muncii în funcție de, categoriile de personal și de specificul ocupațiilor practicate.

6. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
7. Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, a periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborază programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
10. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
11. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
12. Răspunde de urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
13. Participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.1425/2006;
14. Participă la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate.
15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
16. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
17. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii/lucrări cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
18. Răspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
19. Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmeste documente de raportare;
20. Monitorizează îndeplinirea măsurilor din planul de prevenire și protecție al instituției, participă la ședințele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

21. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor și serviciul medical de urgență;
22. Coordonează activitățile de intervenție în situații de accident de muncă și în situații de pericol iminent;
23. Participă la controale complexe organizate în teritoriu, în ceea ce privește activitatea de protecția muncii;
24. Asigură cuprinderea în planurile anuale de achiziții ale instituției și propune includerea în bugetul propriu, a fondurilor necesare desfășurării activităților de protecție a muncii și achiziționării mijloacelor de protecție;
25. Răspunde de deținerea unor cunoștințe solide în domeniul legislației SSM, se preocupa permanent de asimilarea noutăților specific;
26. Ține evidența tuturor documentelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. Respectă la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
28. Sesizează unuia dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
29. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea ori dispoziții ale președintelui acestuia.

Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice va fi formată din 5 funcții publice, astfel:

- Pîrvu George, consilier, clasa I, grad profesional superior;
- Răduț Nicoleta, consilier, clasa I, grad profesional superior;
- Giurcă Tatiana, consilier, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Postul vacant de șef birou al Biroului pentru Situații de Urgență – Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice se reorganizează în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Unității Județene de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

În cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului se înființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, compartiment care se află în subordinea Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice, care va avea următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;
- Asigură activitatea de identificare, stabilire a caracteristicilor tehnico – constructive, a măsurilor și evidența bunurilor aflate în domeniul public de interes

județean, în conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică;

- Colaborează și conlucrează pentru soluționarea unor probleme complexe inclusiv întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

- Primește corespondența repartizată compartimentului de către directorul general sau directorul general adjunct;

- Urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

- Studierea și recunoașterea legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecăruia la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate;

- Propune și realizează măsurile de administrare și bună gospodărire a acestui patrimoniu;

- Asigură elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la organizarea, funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public;

- Asigură informarea periodică și consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/1998 aprobată prin Legea nr.3/2003 și modificată prin Legea nr.101/2006;

- Asigură activitatea de elaborare a documentațiilor pentru:

1. Trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului, precum și măsurile de administrare și gospodărire a acestor bunuri;

2. Trecerea în domeniul public/privat al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;

- Asigură elaborarea documentațiilor de concesionare, închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Legea nr.22/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică:

1. Studiu de oportunitate;

2. Caiet de sarcini;

- Asigură condițiile în scopul desfășurării, în termenul prevăzut de lege a procedurilor privind concesionarea/închiderea bunurilor aparținând domeniului public al județului, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare în cazul procedurii licitațiilor publice;

- Îndrumă consiliile locale în organizarea de licitații publice pentru schimbarea situației juridice a bunurilor din patrimoniul acestora, în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;

- Redactează documentațiile necesare în vederea emiterii proiectelor de hotărâri privind activitatea de administrare a domeniului public și privat;

- Participă în calitate de membru în comisile pentru licitații, în vederea concensionării și închirierii terenurilor, la solicitarea autorităților publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Legea nr. 22/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

- Întocmește materialele necesare în vederea actualizării situației bunurilor aflate în "**Domeniul public**" și "**Domeniul privat**" în funcție de modificările survenite în timpul anului:

1. **Din punct de vedere al situației juridice** (Hotărâri de dare în administrare, dare în folosință gratuită, a scoaterii din funcțiune etc);

2. **Din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici, etc;**

3. **Din punct de vedere valoric**, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune ulterioare ultimei actualizări, pentru localități și pentru județul Vâlcea;

- Colaborează permanent cu Serviciul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor;

- Asigură relația cu comisile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, respectiv cu președinții acestora;

- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern;

- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- Realizează atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.71/2002, aprobată prin Legea nr. 3/2003 și modificată prin Legea nr.101/2006 privind:

1. Elaborarea și aprobarea documentelor necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii și de atribuire a contractelor și procurarea acestora de către ofertanții interesați;

2. Stabilirea condițiilor de asociere și parteneriat cu capitalul privat sau de participare la constituirea societăților comerciale cu capital mixt public și privat;

- Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de predare primire a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, etc ce se pot încheia între Consiliul Județean și alte instituții;

- Răspunde în termen legal la toate adresele și sesizările legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat;

- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;

- Îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni compartimentului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative ulterioare, referitoare la activitatea domeniului public și privat;

- Îndeplinește alte sarcini sau lucrări încredințate de șefii ierarhici.

La Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare se înființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, prin suplimentarea numărului total de funcții publice din instituție, care va avea următoarele atribuții:

- Analizează solicitările primăriilor orășenești și comunale, referitoare la asigurarea unei semnalizări corespunzătoare a drumurilor și podurilor județene și lucrărilor necesare a fi realizate în localitatea respectivă și face propuneri de includere în programele anuale, în funcție de necesitatea, oportunitatea și resursele financiare, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniul rețelelor de interes județean și local, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, potrivit Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Furnizează date pentru întocmirea dărilor de seamă statistice și răspunde de exercitarea acestora;

- Analizează și propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor județene și de interes local de pe raza județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Urmărește încadrarea în termene a realizării lucrărilor și a obiectivelor de investiții proprii și sesizează șeful direct asupra eventualelor rămăneri în urmă pentru informarea conducerii, în scopul luării măsurilor necesare;

- Întocmește programe de perspectivă cu privire la viabilizarea rețelei de drumuri și poduri județene;

- Urmărește respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordă consiliilor locale sprijin și asistență privin accesul la fondurile alocate de Uniunea Europeană pentru constituirea și modernizarea drumurilor de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Împreună cu organele de specialitate propune măsuri pentru asigurarea semnalizării rutiere și asigurărilor circulației în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Pregătește și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice, obținerea avizelor și acordurilor, execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean;

- La propunerea constructorului, verifică îndeplinirea condițiilor pentru efectuarea recepției, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Participă la recepția obiectivelor de investiții și lucrărilor de reparații capitale;

- Acordă la cerere sprijin și asistență tehnică pentru lucrările finanțate din fonduri constituite în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.28/2013 pentru aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Îndeplinește orice sarcini care vor reveni serviciului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative , potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Verifică existența avizelor, acordurilor, autorizațiilor de construire, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică pentru lucrările prevăzute a se realiza pe drumurile județene, în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Urmărește realizarea Băncii Centrale de Date Tehnice Rutiere (BCDTR) la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și răspunde de elaborarea și actualizarea fișelor care alcătuiesc BCDTR;

- Cercetează și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor legate de domeniul său de activitate, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern;

- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității, Control Managerial Intern și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- Informează, în scris, conducerea instituției despre situațiile în care primăriile nu răspund în termen solicitărilor Consiliului Județean privind comunicarea de date pentru centralizare, date solicitate de instituțiile centrale, precum și în cazul în care răspunsurile transmise sunt necorespunzătoare sau formale, fără fundamentare;

- Asigură îndeplinirea la termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate, potrivit propunerilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărârii ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale acestuia;

- Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat ale Consiliului Județean Vâlcea;

- Răspunde de pastrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul compartimentului, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde pentru securitatea, regularitatea, legalitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor ale căror documente justificative le-au întocmit, vizat, etc, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Respectă la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

Direcția Generală Tehnică va fi condusă de un Director General, respectiv domnul Tămaș Ioan Sebastian, acesta se va numi conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestuia nemodificându-se mai mult de 50%.

De asemenea, toți funcționarii publici din cadrul Direcției Generale Tehnice vor fi numiți conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile acestora nemodificându-se mai mult de 50%.

5. În cadrul Compartimentului Administrativ, Protocol, Deservire se înființează o funcție contractuală de inspector de specialitate, gradul profesional II, iar postul de șofer ocupat de domnul Hogeș Gheorghe se mută în cadrul Compartimentului Situații de Urgență, SSM. Compartimentului Administrativ, Protocol, Deservire din cadrul Direcției Generale Economice se reorganizează în cadrul Direcției Generale Administrație Locală. Menționăm că întregul personal din cadrul compartimentului este personal contractual, iar modificarea contractelor individuale de muncă se face cu respectarea prevederilor art. 41 din Codul Muncii.

La Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Județul Vâlcea se va înființa o funcție contractuală de inspector de specialitate, gradul profesional II.

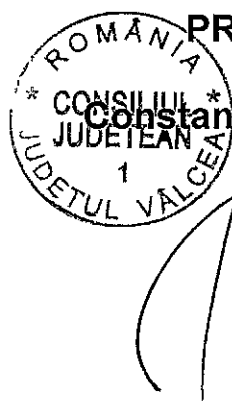
Personalul din funcțiile contractuale nu au prerogative de putere publică.

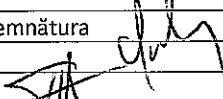

Consiliul Județean Vâlcea a transmis cu adresele nr. 16923/2018 și 16923/R/2019 proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, iar aceasta a trimis avizul cu nr. 6160 conexas cu nr.3599 și nr.2926/2019 înregistrat sub nr. 16923/R/14.02.2019.

Față de cele arătate, propunem aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea, potrivit anexelor la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef birou		14.02.2019
Întocmit: Felicia Dumitriu	Inspector		14.02.2019

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea

Prin proiectul de hotărâre alăturat se propune aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre anexat este în conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit.a) și ale alin.(2) lit.c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean îndeplinește "atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean", în exercitarea cărora **"aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean"**.

Modificările aduse organigramei și statului de funcții prin reorganizare sunt următoarele:

- Înființarea Biroului Coordonare Consilii Locale, Editare Monitor Oficial al Județului, având în subordine Compartimentul Registratură;
- Reorganizarea Compartimentului Cancelarie în Birou Cancelarie și înființarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior prin transformarea funcției contractuale de inspector de specialitate, gradul profesional IA, post ocupat de doamna Popescu Daniela Elena;
- Compartimentului Comunicare, Relații Publice se redenumeste în Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP și se propune înființarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior prin transformarea funcției contractuale de inspector de specialitate, gradul profesional IA, post ocupat de doamna Lăcătușu Maria Lucreția;
- Direcția Tehnică se reorganizează în Direcția Generală Tehnică;
- Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire din cadrul Direcției Generale Economice se reorganizează prin mutare în cadrul Direcției Generale Administrație Locală.
- La Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Județul Vâlcea se va înființa o funcție contractuală de inspector de specialitate, gradul profesional II.



Reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se propune în conformitate cu prevederile art. 100, art.107 și art. 111 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale art. 41 din Codul muncii.

Având în vedere conformitatea proiectului de hotărâre cu prevederile legale mai sus menționate, propunem adoptarea hotărârii în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,**
CONSILIUL
JUDEȚEAN
Bogdan Paul LASTUN

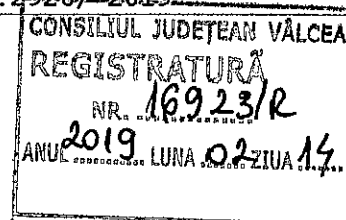
ȘEF BIROU RESURSE UMANE,
GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE


Pavelescu Gabriela

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef birou		14.02.2019
Întocmit: Felicia Dumitriu	Inspector		14.02.2019



Nr. 6160 conexasat cu nr. 3599
și nr. 2926/-2019



AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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;
- adresele **Consiliului Județean Vâlcea, nr. 16923/R/17.01.2019, cu modificările ulterioare, nr. 16923/R/10.01.2019 și nr. 16923/R/31.01.2019**, de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sub nr. 3599/2019, nr. 2926/2019 și nr. 6160/2019.

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
AVIZ
privind funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Vâlcea

Președinte

Vasile-Felix COZMA



DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.