



HOTĂRÂREA NR. 366
din 30 august 2013

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați Nicolae Dobrovici Bacalbașa;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 6560/23.08.2013

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate al direcțiilor și Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Județului Galați;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județului Galați nr. 339/2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și ale art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicarea prevederile Hotărârii Consiliului Județului Galați nr. 503/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și ale Hotărârii Consiliului Județului Galați nr. 540/2010 privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județului Galați nr. 503/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica direcțiilor și compartimentelor organizate distinct din aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați.

Pentru Președintele Consiliului Județului Galați
Vicepreședinte – CORNEL HAMZA

Contrasemnează pentru legalitate:

Secretarul Județului
Paul Pușcas

Coca Ionel
1. ex./23.08.2013

SE COMUNICĂ ASTĂZI: 02.09.2013
SECRETAR JUDEȚ,
PAUL PUȘCAS



C.L. SMRUSMAC – Șef serviciu
Coca Ionel

PREȘEDINTE,
NICOLAE DOBROVICI-BACALBAȘA

SECRETARUL JUDEȚULUI,
PAUL PUȘCĂȘ

ANEXA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚULUI GALAȚI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați este format din salariați (funcționari publici și personal contractual), structurați pe compartimente funcționale, dotate cu resursele materiale necesare, de care dispune autoritatea administrației publice județene pentru a-și exercita atribuțiile.

(2) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Consiliului Județului Galați, destinat asigurării funcționării instituției.

Art.2. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați reprezintă ansamblul normelor juridice care, împreună cu Statutul funcționarilor publici și Codul muncii, reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților acestuia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție, și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice județene.

Art.3. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați cuprinde norme privind:

a) competențele compartimentelor funcționale și ale salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

b) organizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și relațiile de serviciu;

Art.4. – Pentru simplificarea exprimării, în textul prezentului regulament se folosește, în continuare, următoarea terminologie:

a) consiliu [C.J.G.] = Consiliul Județului Galați;

b) președinte = Președintele Consiliului Județului Galați;

c) vicepreședinte = Vicepreședinte al Consiliului Județului Galați;

d) secretar = Secretarul județului Galați;

e) regulament = Regulamentul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

f) direcție, serviciu, birou, compartiment = direcție, serviciu, birou, compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

g) funcționar = funcționar public/contractual, încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați.

Art.5. – Regulamentul are la bază următoarele principii:

a) *principiul legalității*: organizarea și funcționarea aparatului de specialitate trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii; reglementările stabilite trebuie riguros respectate de către toți funcționarii, începând cu cel mai înalt nivel de conducere. Compartimentele și funcționarii au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale de serviciu, depășirea acestor competențe fiind interzisă ori dacă se realizează duce la angajarea răspunderii juridice;

HOTĂRÂREA Nr. 366 din 30 august 2013
pag. nr. 3

- b) *principiul oportunității și eficienței*: acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversă și trebuie să fie capabilă să conducă la realizarea efectivă a problemelor;
- c) *principiul asigurării continuității serviciului public*: aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;
- d) *principiul conducerii ierarhice*: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;
- e) *principiul responsabilității personale a funcționarului*: funcționarul public salarizat, indiferent de nivelul funcției, este răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) *principiul asigurării atitudinii participative a personalului*: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul responsabilității lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea efectivă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) *principiul îmbunătățirii continue a calității serviciului public*: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) *principiul promptitudinii reacției la solicitările noi*: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) *principiul evitării subrogării de competență*: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;
- j) *principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate*: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.6. – (1) Competența este de două feluri:

- a) **competența profesională**;
- b) **competența de serviciu**.

(2) **Competența profesională**, denumită în continuare *competență*, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al consiliului.

(3) **Competența de serviciu**, denumită în continuare *atribuție de serviciu*, este abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

Art.7. – (1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau funcționarul care are dreptul și obligația de a realiza acțiunile respective.

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor acestora de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art.8. – Atribuțiile președintelui sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

ROMÂNIA
HOTĂRÂREA NR. 366 din 30 august 2013
pag. nr. 4
CONSILIUL JUDEȚULUI GALAȚI

Art.9. (1) Atribuțiile de serviciu ale vicepreședinților se stabilesc prin dispoziții ale președintelui, conform legii.

(2) Atribuțiile Administratorului public se stabilesc prin contractul de management și prin dispoziții ale președintelui, conform legii.

(3) Atribuțiile secretarului județului Galați sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județului Galați, prin lege sau potrivit legii.

Art.10. – (1) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați.

(2) Se stabilește în sarcina conducătorilor direcțiilor și compartimentelor organizate distinct din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați ca, de îndată ce identifică atribuții noi sau constată modificarea atribuțiilor existente ca urmare a modificărilor legislative, să le aducă la cunoștința Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, în scris.

(3) Serviciul de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, semestrial, va centraliza și sistematiza, propunerile de modificare și completare a prezentului regulament și va demara procedurile în vederea inițierii hotărârii consiliului județean de modificare/completare a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate.

Art.11. – Atribuțiile de serviciu ale directorilor și ale celorlalți șefi de structuri funcționale sunt:

- a) exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;
- b) realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a compartimentelor pe care le conduc;
- c) acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentelor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament;
- d) îndeplinesc și alte atribuții stabilite în mod expres, prin reglementări legale sau prin dispoziții ale președintelui.

Art.12. – (1) Atribuțiile de serviciu ale salariaților din aparatul de specialitate se stabilesc, în condițiile prezentului regulament, prin **fișa postului**, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de echivocuri.

(2) Întocmirea fișei postului, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate se face potrivit dispozițiilor legale incidente în materie.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

III.1. Aspecte generale

Art.13. – Organizarea aparatului de specialitate este exprimată prin:

- a) organigrama și statul de funcții ale acestuia și reglementările privind relațiile de serviciu;
- b) atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.14. – (1) Organigrama aparatului de specialitate este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Structurile funcționale sunt: direcția, serviciul, biroul și compartimentul. Direcția poate cuprinde mai multe servicii, birouri și compartimente. De asemenea, se pot organiza

HOTĂRÂREA Nr. 366 din 30 august 2013
pag. nr. 5

servicii, birouri ori compartimente și în afara direcțiilor. Direcția este condusă de un director executiv, de un director executiv și de unul sau mai mulți directori executivi adjuncți, sau, după caz, de Arhitectul șef, serviciul este condus de un șef de serviciu, biroul este condus de un șef de birou.

(3) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele se constituie în conformitate cu reglementările în vigoare.

(4) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecteze sintetic principalele atribuții pe care acestea le exercită.

(5) În cadrul organigramei, elementele structurale și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea structurii, respectiv a funcției. În partea stângă a dreptunghiului, care reprezintă o structură, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relații de subordonare. Uneori pot fi folosite și linii punctate care reprezintă relații de coordonare, care se stabilesc la modul concret în funcție de necesități, de către factorii responsabili implicați, cu aprobarea președintelui.

Art.15. – (1) Pe baza organigramei se întocmește **statul de funcții**, care este tabelul ce cuprinde funcția, gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului de specialitate, grupate pe structurile funcționale.

(2) Pe baza statului de funcții, a situației concrete a fiecărui salariat și a reglementărilor legale în materie, se întocmește **statul nominal de personal**, care este tabelul ce cuprinde, pentru toți salariații, grupați pe structuri, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor, vechimea, funcția și gradul profesional sau treapta profesională, salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte drepturi salariale.

Art.16. – (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

- a) relații ierarhice;
- b) relații de colaborare;
- c) relații colegiale.

(2) **Relațiile ierarhice** sunt relațiile ce se stabilesc, în timpul serviciului, între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la președinte.

(3) Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef. De principiu, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile șefului direct. Totuși, orice factor de conducere poate apela la orice funcționar de rang inferior, care nu îi este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, dar numai după informarea șefului direct și dacă acesta își dă acordul. Dacă șeful direct nu își dă acordul, va lua el însuși legătura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația. Factorul de conducere nu poate trece peste hotărârea șefului direct, decât cu consimțământul președintelui. Dacă șeful direct nu este prezent, în momentul solicitării, funcționarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atrăgându-i atenția, dacă se află într-o asemenea situație, că pentru a da curs solicitării trebuie să întrerupă o lucrare urgentă dată de șeful direct. În acest caz, dacă factorul de conducere persistă în solicitare, răspunderea, pentru eventualele consecințe ale întreruperii lucrării cu caracter de urgență dată de șeful direct, revine acestuia. Funcționarul de rang inferior va informa despre această situație, în cel mai scurt timp posibil, șeful direct.

(4) **Relațiile de colaborare** sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factorii de conducere sau între membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului.