

ROMANIA
JUDETUL VALCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OTESANI

HOTARAREA NR.33.

PRIVITOR LA: Aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani, judetul Valcea.

Consiliul local al comunei Otesani, judetul Valcea, intrunit in sedinta, ordinara, publica, pe data de 31 iulie 2025, la care participa un numar de 11 consilieri, din totalul de 11 consilieri in functie ai Consiliului local;

Vazand ca prin votul majoritatii a fost ales presedinte de sedinta d-l consilier Vasile SASU, ales in sedinta de consiliu din data de 30 aprilie 2025;

Avand in vedere :

-Referatul de aprobare, inregistrat la nr.2.909 din 10 iulie 2025 si proiectul de hotarare prezentate de catre d-l Oprisor Mircea, Primarul comunei, cu privire la aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani, judetul Valcea.

- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul Primariei comunei Otesani, judetul Valcea, inregistrat la nr.2.910 din 10 iulie 2025;

-Hotararea Consiliului Local Otesani nr. 5 din 25 noiembrie 2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Otesani, judetul Valcea ;

-Hotararea Consiliului Local Otesani nr.13 din 17 aprilie 2025 privind aprobarea modificarii organigramei si statutului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Otesani, ale serviciilor si institutiilor din subordinea Consiliului Local al Comunei Otesani, judetul Valcea;

- Avizul Comisiei Administratie Publica Juridica, inregistrat la nr.33 din 29 iulie 2025, Avizul Comisiei Buget – Finante, inregistrat la nr.30 din 29 iulie 2025 si Avizul Comisiei Invatamant, Cultura, Protectie Sociala, inregistrat la nr.24 din 29 iulie 2025, prin care se propune aprobarea proiectului de hotarare in forma si continutul initiat de primar;

Tinand cont de raportul de avizare pentru legalitate al proiectului de hotarare, intocmit de secretarul general al comunei, inregistrat la nr.2.911 din 10 iulie 2025;

În conformitate cu:

- prevederile art.129. alin.(2). din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

- prevederile art.40. alin.(1). lit.a). din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-Standardul 2-Atributii, functii, sarcini si Standardul 4-Structura organizatorica, ale Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

In temeiul art.139. alin.(1). si art.196. alin.(1). lit.a). din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu un numar de 11 voturi "pentru" din totalul de 11 voturi exprimate, adopta urmatoarea

HOTARARE

***Art.1.-**Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani, județul Valcea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

***Art.2.-**La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Otesani nr. 5 din 25 noiembrie 2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Otesani, județul Valcea.*

***Art.3.-**Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

***Art.4.-**Primarul comunei Otesani, județul Valcea, va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri informând Consiliul Local al Comunei Otesani, județul Valcea, asupra modului de îndeplinire.*

***Art.5.-**Secretarul general al comunei Otesani va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Otesani, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local și pe pagina de internet www.otesani.ro.*

Otesani –31 iulie 2025-

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Vasile SASU,



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI OTESANI,
Elena-Eliodora BONDOC.**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL
NR. 33/31.07.2025¹

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹) s-a facut cu majoritate ☐ simpla x absoluta ☐ calificata ²	31.07.2025	
2	Comunicarea catre primar ³)	12.08.2025	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³)	12.08.2025	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴)+ ⁵)	12.08.2025	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴)+ ⁵)		
6	Hotararea devine obligatorie ⁶) sau produce efecte juridice ⁷), dupa caz	12.08.2025	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

¹) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari. cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie. ”

²) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”

³) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

⁴) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei. ”

⁵) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”

⁶) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”

⁷) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

¹ Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

² Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local.



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OTESANI, JUDEȚUL VALCEA.**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. I-Primăria comunei Otesani este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Otesani și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului.

(1).- Administratia publica in comuna Otesani este organizata si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale.

(2).-Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3).-Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Otesani sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga

și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Otesani, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Otesani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Otesani are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Otesani.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Otesanii, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.2.(1).-Aparatul de specialitate al Primarului comunei Otesani, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Otesani asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Otesani.

(3)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Otesani îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.3.-Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(1).- Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului.

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.4-Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.5-Aparatul de specialitate al primarului comunei Otesani a fost stabilit în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6.(1)-Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(a) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(b) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor din subordine, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art.7-Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al unitatii administrativ teritoriale :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a)-f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea
a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data nașterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Conform legilor fondului funciar:

-participa la sedintele comisiei de fond funciar;

-asigura luocrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate;

Conform Legii nr. 287/2009 privind codul civil cu privire la arendare:

-asigura inregistrarea contractelor de arendare intr-un registru special;

-arhiveaza copiile contractelor de arendare;

-urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor prevazute in contractul de arendare.

Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol:

-coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;

-aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;

-orice modificare in registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului;

Alte atributii:

-completeaza fisele postului ale salariatilor din subordine;

-responsabil cu declaratiile de avere si interese ale functionarilor publici si alesilor locali;

-asigura transparenta decizionala, conform Legii nr. 52/2003;

- asigura indeplinirea atributiilor Legii nr. 544/2001;

- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor aflate in extravilan;

-asigura comunicarea documentelor functionarilor publici, pe suport fizic si electronic, catre ANFP Bucuresti;

-este responsabil cu evidenta militara la nivelul comunei Otesani, judetul Valcea;

- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor si predarea lor catre arhiva;

-asigura comunicarea documentelor si efectueaza operatiunile/modificarile intervenite in REVISAL ;

Secretarului general al comunei Otesani ii sunt delegate si atributiile de stare civila.

Atributiile in acest domeniu sunt:

-întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate si materiale necesare activității de stare civila;

-pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;

- întocmeste si trimite, la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, dupa actele de stare civila;

-urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

- înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverin. ele de

- recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor
- constata și sancționeaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea stării civile, pe baza delegării data de către primar;
- întocmeste buletine statistice și situații cu privire la starea civila și le transmite în termenele legale prevazute;
- transcrie actele de naștere, casatorii cât și decese din străinătate
- întocmeste actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila
- întocmeste actele necesare schimbării de nume
- rezolva în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
- întocmeste și contrasemneaza dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Otesani

Art.8-Aparatul de specialitate al primarului comunei Otesani este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

I-COMPARTIMENTUL AGRICULTURA se subordonează Secretarului general și are următoarele atribuții principale:

Acest compartiment cuprinde un număr de două funcții publice de execuție, respectiv funcția publică de execuție de consilier superior (registrul agricol) și funcția publică de consilier principal

(inginer agronom), precum și funcția contractuală de executie de tehnician veterinar (op. Insamantator).

Atributiile acestora sunt impartite defalcăt în fiecare fișă a postului pentru funcțiile sus-menționate.

Atributii in acest domeniu,sunt:

Responsabil Registrul agricol (Consilier, clasa I, gradul profesional superior)

- Organizează,întocmește și ține evidența la zi ,a registrului agricol,precum și a centralizatorului acestuia,atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic,
- Asigură înregistrarea în registrul agricol,efectuarea mențiunilor de modificări în baza documentelor care asigură proprietatea,cu avizul secretarului ,documente pe care le îndosariază în dosare separate pentru fiecare volum al registrului agricol pe ani,
- In cazul modificărilor/inregistrărilor solicitate de cetateni, daca constata, in urma verificarii registrului agricol, ca exista situatii in care nu se pot opera, datorita neconcordanțelor aparute între datele din registrul agricol și documentele depuse de cetateni și /sau legislatia în vigoare, prin referat scris, va aduce la cunostinta secretarului comunei, despre acest lucru;
- Întocmește la cerere și răspunde de eliberarea adeverințelor pe baza registrelor agricole în condițiile legii,copiile acestora îndosariindu-le în dosare pe tipuri de adeverințe în ordine cronologică,
- Răspunde întocmai și la timp la corespondența.adresată Primăriei Oteșani de către persoane fizice sau persoane juridice ,ce ține de competența sa și răspunde de corectitudinea datelor transmise ,formulând răspunsuri profesioniste ,întemeiate pe texte din actele normative în vigoare,
- Acorda sprijin secretarului general al comunei, prin completarea documentele necesare pentru dezbateră succesiunilor;
- Întocmește referate și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență agricolă ,
- Întocmește machete ,dări de seamă,referate,rapoarte și alte situații din sfera sa de activitate și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea ,pe care le comunică după caz,celor în drept,respectând termenele de transmitere a datelor solicitate ;
- Verifică anual, pe teren, datele declarate în Registrul Agricol ;
- Verifică în teren suprafețele cultivate și cantitățile de produse în vederea emiterii certificatelor de producător,răspunde de completarea certificatelor de producător în baza verificărilor efectuate,
- Răspunde de eliberarea certificatelor de producător și înregistrează mișcarea efectivelor de animale în condițiile legii,
- Efectuează EVIDENȚIEREA și inventarierea terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei,
- Întocmește documentații și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transferuri în folosință de bunuri aflate în patrimoniul comunei Oteșani,
- Efectuează cercetări la fața locului,la cererea cetățenilor,cu privire la distrugerile de culturi,în lipsa ing. agronom,
- Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de tăieri de nuci în condițiile legii,în lipsa ing. agronom,
- Face parte din Comisia de aplicare a legilor fondului funciar din Comuna Oteșani
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de documentele la care are acces,în condițiile legii,
- Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,
- În fiecare an ,în luna ianuarie,întocmește inventarul cu documentele create,conform Nomenclatorului, pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șefii ierarhici ;
- Răspunde ,după caz,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal ,pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- Atribuțiile de mai sus se completează cu toate dispozițiile actelor normative în vigoare ce au legătură cu natura postului.
- Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar,
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local aal comunei Otesani, dispoziții ale primarului comunei Otesani.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atributii inginer agronom (Consilier, clasa I, gradul profesional principal):

- Sprijină și consiliază locuitorii comunei Oteșani în vederea amenajării de culturi ce se pretează în localitatea noastră,
- Asigură punerea în aplicare a legii pomiculturii și în special a nukului, întocmind în acest sens și documentațiile necesare pentru obținerea autorizației de tăiere a acestuia,
- Sprijină proprietarii de terenuri cu semințe ,puieți ,substanțe de stropit ,asistență de specialitate, în vederea înființării și întreținerii culturilor,
- Informează proprietarii de terenuri care efectuează tratamente fitosanitare la culturi, referitor la obligațiile pe care le au față de crescătorii de albine, atunci când efectuează aceste tratamente,
- Informează crescătorii de albine, pe bază de proces verbal de luare la cunoștință, atunci când proprietarii de terenuri anunță că vor efectua anumite tratamente fitosanitare la diverse culturi, precizând în procesul verbal cultura la care se efectuează tratamente ,substanțele folosite, timpul de remanență și dacă substanțele folosite sunt toxice pentru albine,
- Asigură informarea cetățenilor și întocmirea documentațiilor în ceea ce privește programele de acordare a subvențiilor în condițiile legii,
- Verifică în teren suprafețele cultivate și cantitățile de produse în vederea emiterii certificatelor de producător, răspunde de completarea certificatelor de producător în baza verificărilor efectuate,
- Face parte din Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar a comunei Oteșani având calitatea de membru specialist – în acest sens :
- Răspunde de păstrarea în bune condiții ,a dosarelor cu cererile și celelalte documente depuse de solicitanți în vederea reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere,
- Efectuează măsurători și întocmește schițe ale terenurilor agricole și forestiere în vederea emiterii titlurilor de proprietate sau ale ordinului prefectului,
- Întocmește documentații ,adrese, etc. în vederea validării de către Comisia Județeană de Fond Funciar, a suprafețelor agricole și forestiere,
- Realizează activitatea de corespondență cu persoanele fizice și juridice pentru rezolvarea problemelor privind aplicarea legilor fondului funciar,
- Înmânează celor în drept, ordinele prefectului și titlurile de proprietate și ține evidența clară a acestora,
- Răspunde întocmai și la timp la corespondența adresată Primăriei Oteșani de către persoane fizice sau persoane juridice ,ce ține de competența sa și răspunde de corectitudinea datelor

transmise, formulând răspunsuri profesionale, întemeiate pe texte din actele normative în vigoare,

- Întocmește machete, dări de seamă, referate, rapoarte și alte situații din sfera sa de activitate și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aceste, pe care le comunică, după caz, celor în drept, respectând termenele de transmitere a datelor solicitate,
- Efectuează evaluări ale terenurilor și a pagubelor produse în urma calamităților naturale, făcând propuneri pentru acordare de despăgubiri, scutire de impozite, etc. informând cetățenii despre eventualele facilități și drepturi acordate în condițiile legii,
- Efectuează cercetări la fața locului, la cererea cetățenilor, după ce în prealabil aceștia achită taxa de deplasare stabilită de Consiliul Local și prezintă chitanța, și întocmește procese verbale de constatare la fața locului în vederea stabilirii unor stări de fapt (litigii, distrugerii, stabilire de categorii de folosință, stabilire de suprafețe, stabilire de specii de arbori-pomi, etc.)
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de documentele la care are acces, în condițiile legii,
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local Oteșani,
- Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,
- În fiecare an, în luna ianuarie, întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șefii ierarhici (primar, viceprimar, secretar), precum și alte sarcini stabilite prin dispozițiile primarului
- Îndeplinește în termen și în condiții de calitate toate sarcinile și lucrările ce i-au fost repartizate,
- Răspunde, după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

Atribuțiile de mai sus se completează cu toate dispozițiile actelor normative în vigoare sau viitoare ce au legătură cu natura postului.

Atribuții Fond Funciar

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

- Corespondența internă cu compartimentul juridic și avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

- Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe .
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a O.G.R. 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri.
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar.
- Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabil: operator insamantator (tehnician veterinar):

- Acorda sprijin medicului veterinar concesionar al activitatii sanitar – veterinar, in asigurarea starii de sanatate a pasarilor si animalelor din comuna Otesani;
- Efectueaza insamantarilor artificiale la bovine in vederea ameliorarii rasei;
 - Efectueaza catagrafierea anuala a femelelor la toate speciile ;
- Completeaza si tine evidenta la zi a registrului unic ;
- Efectueaza tratamente si alte interventii veterinare minore ;
- Vaccineaza animalele impotriva diferitelor boli, cu exceptia celor cuprinse in Programul Strategic al Cabinetului Veterinar de pe raza comunei ;
 - Supravegheaza selectia si ameliorarea raselor de animale ;
- Acorda asistenta de specialitate in cadrul fatarilor la animale ;
- Raspunde de actiunea de ecarisare de pe teritoriul comunei Otesani ; intocmeste si transmite trimestrial macheta privind situatia deseurilor de origine animala, la D.S.V. Valcea si la D.G.A.D.A.R. Valcea ;
- Acorda consultatii cu privire la cresterea animalelor ;
- Colaboreaza cu agentul agricol la stabilirea efectivelor de animale, de pe raza comunei Otesani ;
- Participa la efectuarea recensamantului animalelor.
 - Raspunde întocmai și la timp la corespondența adresată Primăriei Oteșani de către persoane fizice sau persoane juridice ,ce ține de competența sa și răspunde de corectitudinea datelor transmise, formulând răspunsuri profesionale ,întemeiate pe texte din actele normative în vigoare,
 - Raspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
 - Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de

materialele și documentele la care are acces,

- Răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative ;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

-pastrează în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

-interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

-manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

-nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

II-COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ se subordonează Secretarului general și are următoarele atribuții principale:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

-asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.

-înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, cele două componente (venit minim de incluziune și/sau ajutor pentru familia cu copii), în termen legal;

-întocmește fișe de verificare în teren, rapoarte de monitorizare pentru acordarea / neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal;

-transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune;

-informează beneficiarii de venit minim de incluziune cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații;

-operează înregistrare/modificare/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune în aplicațiile informatice existente în vederea stabilirii/acordării acestor drepturi, conform prevederilor legale aplicabile;

-întocmește referate pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/modificarea/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune;

-înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

-transmite în termen legal la AJPIS Valcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

-intocmeste si inainteaaza catre AJPIS Valcea situatii trimestriale privind numarul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune ; ealizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, plan ce cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune sociala; -intocmeste anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pe care il propune spre aprobare consiliului local; elaboreaza anual programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune sociala pe care il propune spre aprobare consiliului local ;
-transmite Direcției județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiei județene de incluziune socială, înființata conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006, programul de actiune comunitara.

In aplicarea prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

-asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a ajutorului de incalzire, impreuna cu cele doua suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
-inregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutoarelor de incalzire, in termen legal;
-informeaza beneficiarii de ajutor de incalzire cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin conform legii si urmareste modul in care acestia indeplinesc aceste obligatii;
-intocmeste referate pe care le inainteaaza primarului in vederea emiterii dispozitiilor privind acordarea/neacordarea/ incetarea drepturilor la ajutorul de incalzire si/sau suplimente;
-intocmeste si inainteaaza lunar catre AJPIS Valcea situatii privind drepturile la ajutorul de incalzire si/sau suplimente.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

-primeste si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
-intocmeste si inainteaaza catre AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat insotit de documentele justificative.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului:

-preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentei pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
-preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentei;
-transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege, catre AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
-transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta.

In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

-elaboreaza si propune spre aprobarea consiliului local Procedura de identificare a beneficiarilor și de acordare a stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate
-acorda din oficiu stimulentele educationale pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii si la cerere copiilor aflați în

îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Gestioneaza dosarele de personal ale persoanelor angajate in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Semestrial intocmeste si propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Evalueaza cererile depuse in vederea acordarii indemnizatiilor de insotitor si propune prin referate emiterea dispozitiilor privind acordarea/neacordarea acestor drepturi;
- Intocmeste anchetele sociale atat pentru adulti, cat si pentru copii in vederea evaluarii/reevaluarii si incadrarii/neincadrarii intr-un grad de handicap;
- Intocmeste periodic rapoarte de monitorizare pentru copiii incadrati intr-un grad de handicap.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Asistent medical comunitar:

- identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale; programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție și le asigură suportul de a accesa aceste servicii;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.
- și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr.

- 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
 - identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
 - întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii,

III- COMPARTIMENTUL JURIDICA, RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele **atributii principale**:

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local, Primaria comunei) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- Exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local
- Asigura asistenta de specialitate persoanelor varstnice în fața notarului public conform prevederilor Legii nr. 17 / 2001;
- Intocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare;
- Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna este parte contractantă;
- Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei, dispoziții ale Primarului comunei;
- Răspunde întocmai și la timp la corespondența adresată Primăriei Oteșani de către persoane fizice sau persoane juridice, ce țin de competența sa și răspunde de corectitudinea datelor transmise, formulând răspunsuri profesionale, întemeiate pe texte din actele normative în vigoare,
- În fiecare an, în luna ianuarie, întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- Răspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
- Răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative.

Atribuții privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002:

- primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petitionerului;
- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;

-in cazul in care un petitionar trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;

- intocmeste si remite adrese de inaintare a petitiilor catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestor, cu precizarea termenului de solutionare;

-cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;

-asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;

-in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;

-urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;

-intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;

-in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;

-expediaza raspunsurile catre petenti

-arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;

-preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

-pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-sa nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

IV-COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele **atributii principale:**

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza, si dupa caz, actualizeaza dupa aprobarea bugetului local propriu si pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia anuala de achizitie publica si programul anual al achizitiilor publice, precum si strategia de contractare pentru achizitiile cu o valoare estimata mai mare sau egala decat pragurile valorice stabilite prin legea achizitiilor publice;
- Asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice (fise de date, model contract, formulare, etc), cu exceptia documentatiei tehnice, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire, conform Legii nr. 98/2016, a H.G. nr. 395/2016 si a celorlalte prevederi legale in materie; Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale

(SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.

- Realizeaza achizitiile directe, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016, a H.G. nr. 395/2016 si a celorlalte prevederi legale in materie;
- Aduce la cunostinta primarului situatia contractelor ce urmeaza sa expire, precum si propuneri/argumente scrise privind necesitatea demararii si felul unei noi proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica de servicii, produse, lucrari si utilitati;
- Tine evidenta achizitiilor publice directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale, conform art.14 din HG nr. 395/2016;
- Asigura publicarea, semestrial, in SEAP, a extraselor din programul anual al achizitiilor publice, conform prevederilor art.12. alin.(6). din HG. Nr. 395/2016;
- Participa in calitate de membru evaluator si/sau ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire in comisiile de evaluare a ofertelor, cu indeplinirea tuturor atributiilor legale;
- Opereaza in Sistemul Electronic de Achizitii Publice;
- Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice;
- Este responsabil pentru alegerea procedurii de achizitie publica, in functie de valoarea estimata;
- Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Asigura redactarea proceselor-verbale ale sedintelor de evaluare, a rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achizitii publice, a solicitarilor ce larificari, etc. ce se impun a fi realizate in procesul de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Urmareste restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, precum si constituirea garantiei de buna executie in cazul contractelor de achizitie publica;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Conlucrează cu alte compartimente/servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- Derulează proceduri de atribuire prevăzute de legislația în vigoare privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
- Înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
- Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare, după caz.
- Informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, după caz, precum și transmite documentele solicitate, în cazul procedurilor supuse verificării.
- Răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări în termenele prevăzute de legislația în vigoare, răspunsurile însoțite de întrebările aferente publicându-se în SEAP.
- Redactează și înaintează spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunțurile de tip erată (modificare informații originale, corectare, informații suplimentare etc.), în conformitate cu prevederile legale.
- Face parte din Comisia paritara a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani, judetul Valcea si din Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercițiul mandatului sau al funcției de către primarul, viceprimarul, aleșii locali, precum și de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Otesani, judetul Valcea;
- Comunică rezultatele procedurilor de atribuire, cu respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice.
- Elaboreaza si inainteaza spre semnare referatele pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, de constituire a comisiilor de participare la receptie la terminarea lucrarilor/finala;
- Asigura indeplinirea obligatiilor la primirea unei contestatii
- Duce la indeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestățiilor și le comunică tuturor participanților implicați în procedura de atribuire.

- Elaborează și semnează contracte de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări; le prezintă la semnat (avizarea de către persoanele responsabile și CFP, semnare de către conducerea institutiei), împreună cu documentația aferentă.
- Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Publică documentele constatatoare în SEAP.
- Participă la pregătirea, organizarea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice, cu respectarea procedurii proprii și a legislației în vigoare.
- Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul achiziției publice, dacă acest lucru este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.
- Elaborează și transmite raportări, informări, situații centralizatoare, notificări, informații publice privind achizițiile publice conform prevederilor legale.
- Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei proprii cu documentele administrate și/sau gestionate la nivelul comunei Otesani;
- Asigura aducerea la cunoștința publică, prin modalitățile prevăzute de lege, a informațiilor de interes public din domeniul de activitate;
- Este desemnată avertizor de integritate;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful compartimentului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Respectă prevederile privind aplicarea Sistemului de control intern managerial, prin procedurile operationale, întocmite în domeniul său de activitate ;
- În fiecare an, inventariază și întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului termenelor de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire ;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului ;
- Are obligația să respecte Codul etic și de integritate, precum și Codul de conduită al funcționarilor publici ;
- Are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei și a Regulamentului de ordine interioară din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii ;
- Are obligația să nu fumeze decât în locurile special amenajate ;
- Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici institutiei ;
- Informează primarul asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare ;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului ca nu există surse potențiale de incendiu în biroul la care are acces ;
- Depune declarațiile de avere și interese, în termenele prevăzute de Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare și în modalitățile prevăzute de lege ;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ; nerespectarea atrage răspunderea, potrivit legii ;
- Răspunde, după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de

orice răspundere.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliu local, primar, viceprimar sau secretar general.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

V-COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE se subordoneaza Viceprimarului, cuprinde un numar de patru functii publice si are urmatoarele **atribuții principale:**

Atribuții in domeniul impozitelor si taxelor:

- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor;
- evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice;
- întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitului si taxelor locale datorate de catre contribuabili persoane fizice si juridice, bugetului local;
- intocmeste documente, privind compensarea, virarea si restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul sau sediul catre alte organe locale;
- confirmă debitele transmise de catre alte organe fiscale;

- efectueaza inspectiile fiscale la contribuabili persoane fizice si juridice;
- întocmeste, emite si transmite instintari de plata, somatii si titluri executorii, adrese de înfiintare popriri,etc;
- întocmeste adrese de raspuns la solicitarile primite de lichidatori, politie, parchet, experti, instante,etc;
- semneaza de primire pentru corespondenta repartizata de primar;
- îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;
- urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
- întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea în debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;
- asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .
- gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza în virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv si sa împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat în ce priveste conservarea suporturilor cat si în ce priveste depunerea lor în locurile si în conditiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat în mod nemijlocit cat si, eventual, în mod mediat, cu exceptia situatiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste în atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor în care aceasta activitate se regaseste în atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile în afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atributii în domeniul buget, contabilitate, salarizare:

- acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;
- efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;
- angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

- asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- asigura organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondenta și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- asigura finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- verificarea notelor contabile și asigura transpunerea datelor în calculator în vederea prelucrării automate;
- asigura și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Otesani, dispoziții ale primarului comunei Otesani.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- pastreaza în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atributii responsabil financiar-contabil (casierie):

- Intocmește un dosar cu toată legislația din domeniul său de activitate ,în vigoare cu toate modificările și completările la zi,

- Desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar contabil sub directa îndrumare a contabilului,

- Respectă programul de lucru al Primăriei Oteșani, precum și programul de funcționare al casieriei stabilit de primar ;

- Efectuează operațiunile de plăți prin casierie având obligația de a ridica de la Trezoreria Horezu numeralul necesar pentru efectuarea tuturor plăților ce se derulează prin casierie, ori de câte ori i-o cere ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale privind plățile în numerar,

- Plățile le va efectua pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente, ce îi vor fi predate de către compartimentul financiar – contabil,

- La primirea documentelor de plată trebuie să verifice :

existența ,valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata ,prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, ce i-au fost comunicate în prealabil, existența anexelor la documentele de plată ,după caz.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază, documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plățile,

- Plățile în numerar le va face numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală. Plata salariilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asistență socială, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, către alte persoane decât cele indicate în documente se poate face și pe bază de împuternicire vizată de primar făcută de titularul drepturilor bănești, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în muncă în aceeași unitate. Procura sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează la documentul de plată,

- După efectuarea plăților pe baza documentelor justificative întocmește registrul de casă,

- La începutul anului introduce în „Extrasul de Rol”, de pe matricolele fiscale, debitele curente privind impozitele pe clădiri și terenuri, taxele asupra mijloacelor de transport, și alte impozite și taxe ale bugetului local,

- La fiecare început de an ,înregistrează în registrul „ Extras de Rol”, lista de rămasiță și suprasolviri, cu pix sau cerneală (nu creion) ,debitele restante și plusurile corespunzător rolurilor și fondurilor la care s-au extras sumele respective,

- Primește ,dupa caz, în cursul anului, de la Operatorul de Rol, borderourile de modificare a situațiilor initiale din matricula fiscală, pe care le operează în “Extrasul de Rol” și urmărește încasarea întocmai a acestora;

- Incasează amenzile de la persoanele fizice și persoanele juridice, direct pe baza de proces-verbal de contravenție sau conform borderoului de debite, întocmit de contabil, în termenul stabilit de lege. După expirarea termenului, confrunța cu contabilul situația încasărilor conform borderoului ;

- Răspunde de încasarea corectă a impozitelor și taxelor de la populație (persoane fizice și /sau persoane juridice), ce sunt stabilite prin dispoziții legale sau hotărâri ale Consiliului Local, după ce în prealabil le aduce la cunoștință populației prin afișare și alte mijloace ,răspunde de lichidarea pozițiilor de rol fiscal ,fiind ajutat în acest sens de operatorul de rol,

- La plata cu anticipație a impozitelor și taxelor de la populație aplică procentele de acordare a bonificațiilor prevăzute pentru fiecare fel de impozite în parte ,iar pentru neplata la termene a impozitelor și taxelor locale are obligația calculării și încasării majorărilor de întârziere în cuantumurile prevăzute de actele normative în vigoare ,de comun acord cu primarul,

- Toate încasările în numerar de la populație, le va face pe bază de chitanțe tip sau alte documente cu funcție similară aprobate de organele competente, pe care le va primi pe bază de semnătură de la

contabilul Primăriei și pe care le va restitui folosite .Odată cu „ taierea ” chitanțelor,răspunde de corecta lor întocmire ,și are obligația de a scrie citeț și de a solicita semnătura plătitorului de impozite și taxe,

- Pentru colectarea impozitelor și taxelor locale ,se deplasează în teren pe bază de grafic zilnic și săptămânal,întocmit de primar,iar în fiecare zi de „luni,, prezintă primarului sau după caz viceprimarului stadiul încasărilor cu/și încadrarea în grafic,

- Odată cu deplasarea în teren ,urmărește încasarea debitelor stabilite prin matricola fiscală și operate în „Extrasul de Rol” și efectuează operațiuni de scădere conform chitanțelor emise pe loc în fața contribuabililor,făcându-se mențiunea ,acolo unde este cazul,de „ACHITAT” în tot cursul anului,

- În teren,urmărește încasarea debitelor în funcție de termenele de plată,de volumul acestora,și ia măsuri de lichidare a pozițiilor de rol,de prevenire și întrerupere a prescripției acestora,

- Se prezintă din teren la orele stabilite în programul casieriei astfel încât să aibă timp pentru: numărarea și ordonarea monetarului,

preluarea ,după caz,pe bază de contrachitanță a sumelor încasate de persoanele desemnate de primar să efectueze alte încasări,

întocmirea borderoului desfășurător al încasărilor zilnice ,pe bază de chitanțe emise pe feluri de venituri,

- Întocmește zilnic “Borderoul desfasurator al incasarilor” si “Registrul de Casă”. .Inregistreaza in “Extrasul de Rol” încasările și vărsămintele pe bază de documente, cu toate datele ,pe care îl predă,odată cu actele de casă (borderoul desfășurător al încasărilor,chitanțele de depunere etc.) contabilului pentru control și înregistrare,

- Întocmește “Foaia de varsamant “pentru depunerea numeralului la Trezoreria Horezu pe conturile corespunzătoare ale bugetului local,deschise de ordonatorul de credite ,ori de câte ori se depășește suma de 5.000 lei,și chear zilnic dacă este nevoie ,cu excepția sfârșitului de lună sau de trimestru când se vor depune integral toate sumele încasate ,fără a înregistra sold de casă în Casieria Primăriei,

- Răspunde de păstrarea în bune condiții și sub cheie ,în deplină securitate ,în casa de bani a numerarului încasat în contul impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice,precum și a documentelor justificative,până în momentul predării la contabilitate ,sub semnătură. Numeralul și alte valori,precum și documentele de casă,ale Primăriei ,se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice ,care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea ,iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează,

- Nu are voie să scoată din Primărie nici un document ,în afara orelor de program (cu excepția orelor din timpul programului de lucru),

- Operează în Extrasul de Rol, încasările în contul impozitelor și taxelor,efectuate prin popriri cu defalcarea corectă a debitelor curente și din rămășiță,precum și a majorărilor aferente acestora pe feluri de venituri și pe fonduri,și conduce registrul de evidență a popririlor ,

- Face confruntarea operațiunilor din „Extrasul de Rol”cu „Registrul rol nominal unic” împreună cu operetorul de rol (sau contabil) ori de câte ori este nevoie pentru a da posibilitatea efectuării virărilor,compensărilor sau altor operațiuni de debitare ,scădere,creditare a chitanțelor emise ,sau de efectuare a corecturilor necesare ,în vederea scăderii pozițiilor de rol nominal unic,

- La finele anului ,pe baza încasărilor efectuate ,întocmește, cu sprijinul operaturului de rol lista de rămășițe și suprasolviri pe care o prezintă ordonatorului de credite și contabilului,

- Efectueaza incasari si executari creante inclusiv prin acțiuni de executare silită a persoanelor fizice sau juridice ,care înregistrează restanțe și debite la bugetul local,în vederea încasării acestora ,sau,în caz contrar la aplicarea prevederilor legale de urmărire prevăzute de OG: nr.11 din 1996 cu completările și modificările ulterioare,

- Colaborează și sprijină inspectorul de urmărire impozite și taxe ,deplasându-se dacă este necesar,la persoanele necunoscute pentru identificarea lor și întocmirea unor declarații și/sau dosare fiscale,

- Respectă „Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976”,

- Este gestionar de bunuri materiale ,mijloace bănești sau orice alte valori fiind obligat să constituie garanția materială conform Lg.22/1969,

- Răspunde integral de pagubele pe care le-a creat în gestiunea sa,

- Întocmește referate și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată pe linie de încasări taxe și impozite ,în vederea emiterii de dispoziții ale primarului sau în vederea redactării unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Oteșani,

- Întocmește machete ,dări de seamă,referate,rapoarte și alte situații din sfera sa de activitate și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea ,pe care le comunică după caz,celor în drept,respectând termenele de transmitere a datelor solicitate,
- Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,
- În fiecare an ,în luna ianuarie,întocmește inventarul cu documentele create în anul precedent,conform Nomenclatorului termenelor de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- Răspunde întocmai și la timp la corespondența adresată Primăriei Oteșani de către persoane fizice sau persoane juridice ,ce ține de competența sa și răspunde de corectitudinea datelor transmise, formulând răspunsuri profesionale ,întemeiate pe texte din actele normative în vigoare,
- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- Răspunde,în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de materialele și documentele la care are acces,pastrand împreună cu compartimentul financiar contabil,secretul operațiunilor efectuate ,documentele si operațiunile fiind considerate secret de serviciu ;
- Răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal,pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- Îndeplinește si alte atribuții date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative ;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

VI-COMPARTIMENT URBANISM- ARHITECT SEF AL COMUNEI se subordoneaza Primarului si are urmatoarele atribuții:

- primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- verificarea avizelor solicitate conform legii;
- întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism,necesare emiterii acordului unic,altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- întocmește și emite acordul unic;
- întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism,respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate,referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specific și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- stampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Otesani, precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- atribuie numere la imobile;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Otesani și modul în care se respectă documentația aprobată;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcție;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- în fiecare an, în luna ianuarie, întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- răspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
- răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

VII-COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Atributiile in acest domeniu:

- respectarea Calendarului activităților;
- asigurarea unui management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contract a activităților proiectului;
- întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;
- respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;
- monitorizarea achizițiilor publice;
- pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;
- respectarea Graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;
- transmiterea către Organismul intermediar, conform Graficului de depunere a cererilor de nerambursare, a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
- respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare
- răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- în fiecare an ,în luna ianuarie,întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- raspunde,în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de materialele și documentele la care are acces,
- răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal,pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- indeplinește si alte atributii date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative ;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

VIII-COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV cuprinde un numar de doua posturi contractuale, respectiv sofer microbuz scolar si guard:

Atributiile pentru sofer microbuz scolar

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala; - soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;

-prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC

-respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii

-respectarea ROF,

-aplicarea si respectarea normelor privind: -securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor -situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor

-transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor

-pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala

-participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii

-răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,

-răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

-indeplinește si alte atributii date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative.

Atributiile pentru postul contractual de GUARD:

-asigură întreținerea localului Primăriei comunei Oteșani și a anexelor acestuia,

-distribuie corespondența Primăriei către cetățenii și/sau instituțiile de pe raza comunei Oteșani,

-asigură încălzirea localului Primăriei comunei Oteșani pe perioada sezonului rece conform programului stabilit de primar,

-asigură curățenia în interiorul și în jurul localului Primăriei comunei Oteșani,

-primește, după caz, note sau informații telefonice ,pe care le transmite de îndată primarului.

-indeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar și secretar.

-asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;

IX-CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI- CABINET PRIMAR

Atributii in acest domeniu:

- asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.

- indeplinește atribuții de protocol si reprezentare a Primarului comunei Otesani la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati.

- reprezinta primarul- prin delegare-la diferite intruniri si evenimente judetene si interjudetene.

- la solicitarea primarului face declaratii si sustine interviuri pentru mass media, cu precizarea expresa la fiecare interventie daca prezinta punctul de vedere oficial al primarului sau vorbeste in nume propriu.

- intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitati, cu telefoane utile si e-mailuri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria.

- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.

- sprijina compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la rezolvarea unor probleme ce tin de activitatea autoritatii locale.

- participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat si doar daca persoana in cauza este de acord cu prezenta sa.

- tehnoredacteaza materialele proprii, precum si intreaga documentatie la nivel de cabinet primar.

- se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, prin :

- accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact ;

- construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive/favorabile atat pentru primar in calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale, cat si pentru UAT-Otesani ;

- repararea prejudiciului de imagine a primarului, daca situatia de fapt o impune.

- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuală la arhiva primăriei;
- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.
- respecta si aplica intocmai Codul de conduita al personalului contractual, reglementat de Legea nr. 477/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si PSI.
- participa la actiunile de stingere a incendiilor, precum si la alte activitati desfasurate de SVSU Otesani.
- identifica si aduce la cunostinta primarului toate aspectele ce tin de imbunatatirea retelelor de infrastructura locala.
- coordoneaza si urmareste ducerea la indeplinire a lucrarilor efectuate in regise proprie.
- este desemnat purtator de cuvant al institutiei ;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

X- CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI- CABINET VICEPRIMAR

Atributii in acest domeniu:

- asigura consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.
- participa la actiunile de stingere a incendiilor, precum si la alte activitati desfasurate de SVSU Otesani.
- reprezinta viceprimarul- prin delegare-la diferite intruniri si evenimente judetene si interjudetene.
- urmareste ducerea la indeplinire a planului lunar de actiuni/lucrari de interes local ce se vor desfasura de beneficiarii de ajutor social.
- asigura si tine evidenta efectuării orelor de munca de catre beneficiarii de ajutor social carora le revine aceasta obligatie, prin intocmirea lunara a foilor colective de prezenta.
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
- sprijina, in mod direct, in mod direct activitatile desfasurate cu utilajele din dotare.
- tehnoredacteaza materialele proprii, precum si intreaga documentatie la nivel de cabinet primar.
- se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, prin :
- accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact ;

- construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive/favorabile atat pentru primar in calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale, cat si pentru UAT Otesani ;
- repararea prejudiciului de imagine a primarului, daca situatia de fapt o impune.
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.
- respecta si aplica intocmai Codul de conduita al personalului contractual, reglementat de Legea nr. 477/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si PSI.
- Răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; -nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

XI-BIBLIOTECA LOCALA

Atributiile in acest domeniu:

- Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
- Organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
-Răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
-Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative ;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

-pastreaza în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
-interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui a își desfășura activitatea;
-nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; -nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

XII-SERVICIUL DE PAZA LOCALA

Atribuțiile în acest domeniu:

- Asigura paza instituției în cadrul programului de lucru ;
- Comunică conducerii instituției posibile tentative de efracție ;
- Să execute sarcinile din consemnul postului ;
- Asigură buna funcționare a centralei termice în timpul sezonului rece ;
- Predarea-primirea serviciului de pază se efectuează pe bază de proces verbal cu semnături
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare ;
- Participa la acțiunile de stingere a incendiilor, precum și la alte activități desfășurate de SVSU Otesani.
- Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- Răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar sau care rezulta din alte acte normative ;

XIII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, cuprinde funcția contractuală de șef serviciu și are următoarele atribuții:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Valcea.
- supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- în fiecare an, în luna ianuarie, întocmește inventarul cu documentele create, conform Nomenclatorului pe termene de păstrare și le predă responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal de predare-primire,
- răspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
- răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Otesani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Otesani, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Art.9.- Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Otesani sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Otesani în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Otesani;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Maldaresti, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Otesani și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Otesani;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Otesani;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Otesani a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Otesani;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.10.-Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.11.- Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.12.- Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Art.13.- Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni până vineri de la 8.00 până la 16.00. De la aceasta regula face excepție Guardul (omul de serviciu) pe perioada de iarnă când i se va stabili prin dispoziția primarului, un program specific acestui anotimp.

Art.14.-Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.15.-Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu alte dispoziții legale în vigoare.

Art.16.- Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.17.- (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la sedințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie sau consiliul local.

Art.18.- Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, în Codul Muncii și în regulament.

Art.19.- În exercitarea funcției publice pe care o dețin , funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competența, formare profesională, etc.

Art.20.-Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21.- Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.22.-(1) Se interzice fumatul în sediul Primăriei comunei Otesani, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.23.(1).-Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sesiuni de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.24.- Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei.

Art.25.- Contractele individuale de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.26.- Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Otesani și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Otesani.

Otesani – 31 iulie 2025 -

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Vasile SASU.



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI OTESANI,
Elena-Eliodora BONDOC.**

