

ROMANIA
JUDETUL VALCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OTESANI

HOTARAREA NR. 5.

PRIVITOR LA: Aprobarea 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 25 noiembrie 2020, 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 Sasu Vasile, ales in sedinta de consiliu din data de 16 noiembrie 2020;

Luand in dezbatare:

- Referatul de aprobare, inregistrat la nr.4.902 din 17 noiembrie 2020 si proiectul de hotarare prezentate de catre d-l Oprisor Mircea, primarul comunei, cu privire la aprobarea 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.4.903 din 17 noiembrie 2020;

- Avizul Comisiei Buget-Finante, inregistrat la nr.4.994 din 20 noiembrie 2020, Avizul Comisiei Invatamant, Cultura, Protectie Sociala, inregistrat la nr.4.995 din 20 noiembrie 2020 si Avizul Comisiei Administratie Publica Juridica, inregistrat la nr.4.996 din 20 noiembrie 2020, 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.4.997 din 20 noiembrie 2020;

In conformitate cu prevederile art.129. alin.(2). lit.a). , alin.(3). lit.c). si prevederile art.632 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ. cu modificarile si completarile ulterioare;

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", 0 voturi " impotriva", 0 voturi " abtineri" din totalul de 11 voturi exprimate, adopta urmatoarea

H O T A R A R E

Art.1.- Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Otesani, judetul Valcea, prevazut in anexa nr.1., care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.- Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea Hotararea Consiliului Local Otesani nr.49 din 18 decembrie 2020.

Art.3.- Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotarare d-lui Primar al comunei Otesani, angajatiilor din cadrul Primariei Comunei Otesani, Institutiei Prefectului judetului Valcea in vederea exercitarii controlului de legalitate si va asigura aducerea la cunostinta publica.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL,

BONDOC ELENA-ELIODORA.



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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1-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.

Art.2-Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Otesani.

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 pa rimoniul 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 că re 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 pen ru 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, fiind adoptată, în acest sens, Hotărârea Consiliului Local al comunei Otesani nr.38/24.10.2019, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Otesani, județul Valcea.

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.

(2)- Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 7- Secretarul general al comunei este funcționar public specific 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 unității 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 ștampilarea 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- 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 luucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate;

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

-asigura înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special;

-arhiveaza copiile contractelor de arendare;

-urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor prevăzute în 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 în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului;

Alte atribuții:

-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 îndeplinirea atribuțiilor Legii nr. 544/2001;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor aflate în extravilan;

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

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

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

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

Atribuțiile în acest domeniu sunt:

1) întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activității de stare civila;

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

3) întocmeste si trimite, la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, după actele de stare civila;

- 4) urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- 5) înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverin.ele de recrutare, buletinele de identitate ale celor deceda.i la organele de specialitate;
- 6) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate
- 7) organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor
- 8) constata si sancționeaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;
- 9) realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- 10) întocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- 11) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
- 12) întocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- 13) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila
- 14) întocmeste actele necesare schimbarii de nume
- 15) rezolva în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
- 16) întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
- 17) îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparaturii 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

Acest compartiment cuprinde un numar de doua functii publice de executie, respectiv functia publica de executie de consilier superior (registrul agricol) si functia publica de consilier asistent (inginer agronom), precum si functia contractuala de executie de tehnician veterinar (op. Insamantator).

Atribuțiile acestora sunt impartite defalcăt în fiecare fisa a postului pentru functiile sus-mentionate.

Atribuții în acest domeniu, sunt:

Responsabil Registrul agricol

- 1). Organizează, întocmește și ține evidența la zi ,a registrului agricol, precum și a centralizatorului acestuia, atât pe suport de hârtie cât si pe suport magnetic,
- 2). 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,
- 3) In cazul modificarilor/inregistrarilor 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 si documentele depuse de cetateni si /sau legislatia în vigoare, prin referat scris, va aduce la cunostinta secretarului comunei, despre acest lucru;
- 3). 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,
- 4). 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.

- 5). Acorda sprijin secretarului general al comunei, prin completarea documentele necesare pentru dezbaterile succesiunilor;
- 6). Întocmește referate și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență agricolă ,
- 7). 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 ;
- 8). Verifică anual, pe teren, datele declarate în Registrul Agricol ;
- 9). 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,
- 10). Răspunde de eliberarea certificatelor de producător și înregistrează mișcarea efectivelor de animale în condițiile legii,
- 11). Efectuează EVIDENȚIEREA și inventarierea terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei,
- 12). Întocmește documentații și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transferuri în folosință de bunuri aflate în patrimoniul comunei Oteșani,
- 13). Efectuează cercetări la fața locului, la cererea cetățenilor, cu privire la distrugerile de culturi, în lipsa ing. agronom,
- 14). Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de tăieri de nuci în condițiile legii, în lipsa ing. agronom,
- 15). Face parte din Comisia de aplicare a legilor fondului funciar din Comuna Oteșani
- 16). Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de documentele la care are acces, în condițiile legii,
- 17). Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,
- 18). 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,
- 19). Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șefii ierarhici ;
- 20). Răspunde ,după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal ,pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 21). Atribuțiile de mai sus se completează cu toate dispozițiile actelor normative în vigoare ce au legătură cu natura postului.
- 20) Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar,
- 22)-indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Otesani, dispoziții ale primarului comunei Otesani.

Atribuții inginer agronom:

- 1) Sprijină și consiliază locuitorii comunei Oteșani în vederea amenajării de culturi ce se pretează în localitatea noastră,
- 2) Asigură punerea în aplicare a legii pomiculturii și în special a nucului, întocmind în acest sens și documentațiile necesare pentru obținerea autorizației de tăiere a acestuia,
- 3) Sprijină proprietarii de terenuri cu semințe ,puieți ,substanțe de stropit ,asistență de specialitate, în vederea înființării și întreținerii culturilor,
- 4) 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,
- 5) 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 remanentă și dacă substanțele folosite sunt toxice pentru albine,
- 6) Asigură informarea cetățenilor și întocmirea documentațiilor în ceea ce privește programele de acordare a subvențiilor în condițiile legii,
- 7) 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,
- 8) Face parte din Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar a comunei Oteșani având calitatea de membru specialist – în acest sens :

- 9) 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,
- 10) Efectuează măsurători și întocmește schițe ale terenurilor agricole și forestiere în vederea emiterii titlurilor de proprietate sau ale ordinului prefectului,
- 11) Întocmește documentații ,adrese,etc.în vederea validării de către Comisia Județeană de Fond Funciar,a suprafețelor agricole și forestiere,
- 12) Realizează activitatea de corespondență cu persoanele fizice și juridice pentru rezolvarea problemelor privind aplicarea legilor fondului funciar,
- 13) Înmânează celor în drept, ordinele prefectului și titlurile de proprietate și ține evidența clară a acestora,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) 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.)
- 18) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de documentele la care are acces,în condițiile legii,
- 19) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local Oteșani,
- 20) Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,
- 21) 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,
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șefii ierarhici (primar,viceprimar,secretar), precum și alte sarcini stabilite prin dispozițiile primarului
- 23) Îndeplinește în termen și în condiții de calitate toate sarcinile și lucrările ce i-au fost repartizate ,
- 24) Răspunde ,după caz,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal ,pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 25) Atribuțiile de mai sus se completează cu toate dispozițiile actelor normative în vigoare sau viitoare ce au legătură cu natura postului.

Responsabil: operator insamantator (tehnician veterinar):

- 1).-Acorda sprijin medicului veterinar concesionar al activitatii sanitare – veterinarie,în asigurarea stării de sănătate a pasărilor și animalelor din comuna Oteșani;
- 2).- Efectuează insamantarilor artificiale la bovine în vederea ameliorării rasei;
- 3).- Efectuează catagrafierea anuală a femelelor la toate speciile ;
- 4).- Completează și ține evidența la zi a registrului unic ;
- 5).- Efectuează tratamente și alte intervenții veterinare minore ;
- 6).- Vaccinează animalele împotriva diferitelor boli, cu excepția celor cuprinse în Programul Strategic al Cabinetului Veterinar de pe raza comunei ;
- 7).- Supraveghează selecția și ameliorarea raselor de animale ;
- 8).- Acorda asistența de specialitate în cadrul fătărilor la animale ;
- 9).- Răspunde de acțiunea de ecarisare de pe teritoriul comunei Oteșani ; întocmește și transmite trimestrial macheta privind situația deșeurilor de origine animală, la D.S.V. Valcea și la D.G.A.D.A.R. Valcea ;

- 10).- Acorda consultatii cu privire la cresterea animalelor ;
- 11).- Colaboreaza cu agentul agricol la stabilirea efectivelor de animale, de pe raza comunei Otesani ;
- 12).- Participa la efectuarea recensamantului animalelor.
- 13).- 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,
- 14).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- 15).- Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
- 16).-Răspunde după caz ,în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 17).- Îndeplinește si alte atribuții date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative ;

II-COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Atribuții în acest domeniu:

- 1) Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, si in alte cazuri;
- 2) Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatele; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasil;
- 3) Verifica si descarca de gestiune tutorii;
- 4) Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- 5) Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
- 6) Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- 7) Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- 8) Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- 9) In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.
 - Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.
- 10) In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11) În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintea AJPIS VALCEA borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- Primește cererile și propune AJPIS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

12) În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale de susținere;

- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere,

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;

- întocmește și transmite la AJPIS VALCEA: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere;

13) În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială :

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmească planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violenței în familie, precum si a comportamentului delinquent;
- urmareste evoluția dezvoltării copilului si modul în care părinții acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protecție speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu direcția generala de asistența sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificării nevoilor comunității si soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

III- COMPARTIMENTUL JURIDICA

Atributii in acest domeniu:

- 1) 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;
- 2) Apararea drepturilor si interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local, Primaria comunei) si reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii jurisdicționale;
- 3) Apararea drepturilor si interesele legitime ale Comunei si reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii jurisdicționale;
- 4) Asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- 5) Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritoriala si autoritățile administrației publice locale;
- 6) 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
- 7) Asigura asistenta de specialitate persoanelor varstnice in fata notarului public conform prevederilor Legii nr. 17 / 2001;
- 8) Intocmirea proiectelor contractelor de achizitii publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- 9) Vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna este parte contractanta;
- 10) Organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
- 11) Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei, dispoziții ale Primarului comunei;
- 12).- 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,
- 13).-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,
- 14).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- 15).- Raspunde,în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de materialele și documentele la care are acces,
- 16).-Răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 17).- Îndeplinește si alte atributii date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative.

IV-COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Atributii in acest domeniu:

- 1)intocmirea programului anual al achizitiilor publice,
- 2)primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 3)primirea si analizarea caietelor de sarcini
- 4)primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- 5)primirea si analizarea temelor de proiectare
- 6)verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- 7)alegerea procedurii de achizitie publica
- 8)stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor,precum si criteriile de atribuire;
- 9)elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- 10)elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- 11)transmiterea spre publicare in SICAP (www.e-licitatie.ro)
- 12)transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- 13)elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor,
- 14)transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- 15)participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 16)primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- 17)primirea ofertelor;
- 18)participa la deschiderea ofertelor;
- 19)verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- 20)elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică,
- 21)intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- 22)participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele de evaluare a ofertelor,
- 23)intocmirea dosarului de achizitie publica, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- 24).- 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,
- 25).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- 26).-In 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,
- 27).- Raspunde,în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de materialele și documentele la care are acces,
- 28).-Răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal,penru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 29).- Indefineste si alte atributii date in sarcina sa de catre primar sau care rezulta din alte acte normative ;

V-COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE

Acest compartiment cuprinde un numar de patru functii publice.

Atributii in domeniul impozitelor si taxelor:

- 1)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;

2) evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

3) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

4) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

5) 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;

6) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice;

7) întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

8) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitului și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice, bugetului local;

9) întocmește documente, privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;

10) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul sau sediul către alte organe locale;

11) confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

12) efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice;

13) întocmește, emite și transmite instințări de plată, somatii și titluri executorii, adrese de înființare popriri, etc;

14) întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, parchet, experți, instanțe, etc;

15) semnează de primire pentru corespondența repartizată de primar;

7) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

8) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

9) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

10) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

11) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

12) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

13) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

14) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

Atributii in domeniul buget, contabilitate, salarizare:

1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

8) 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;

9) 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;

10) 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.

11) asigură 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

12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare

13) raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) asigura finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;

18) verificarea notelor contabile și asigura transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

19) asigura și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar institutiei;

20) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

22) raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

23) 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;

24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Otesani, dispoziții ale primarului comunei Otesani.

Atribuții responsabil financiar-contabil (casierie):

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

2)- Desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar contabil sub directă îndrumare a contabilului,

3)- Respectă programul de lucru al Primăriei Otesani, precum și programul de funcționare al casieriei stabilit de primar ;

4)- 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,

5)- 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,

6)-La primirea documentelor de plată trebuie să verifice :

- a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnături, ce i-au fost comunicate în prealabil,
- b) 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,

7)- 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.

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

9)- 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,

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

11)- Primește, după 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;

12)- 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, confruntă cu contabilul situația încasărilor conform borderoului ;

13)- 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,

14)- 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,

15)- 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 corectarea lor întocmire, și are obligația de a scrie citeț și de a solicita semnătura plătitorului de impozite și taxe,

16)- 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,

17)- Odată cu deplasarea în teren, urmărește încasarea debitelor stabilite prin matricula 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,

18)- 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**,

19)- 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,

20)- 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 desfășurator al încasărilor,chitanțele de depunere etc.) contabilului pentru control și înregistrare,

21)- 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,

22)- 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,

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

24)- 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,

25)- 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,

26)- 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,

27)- 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,

28) - 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,

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

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

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

32)- 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,

33)- 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,

34)- Respectă cu strictețe Codul de Conduită al Funcționarilor Publici,

35)- 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,

36)- 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,

37)- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,

38)- Raspunde,în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat,precum și de materialele și documentele la care are acces,pastrand impreuna cu compartimentul financiar contabil,secretul operatiunilor efectuate ,documentele si operatiunile fiind considerate secret de serviciu ;

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

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

VI-COMPARTIMENTUL URBANISM-SITUATII DE URGENTA

Atribuții în domeniul urbanismului:

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism,necesare emiterii acordului unic,altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivei cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate,referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului,obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specific și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI,apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) 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;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- 27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;

- 28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- 29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 30) 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;
- 31) Rezolva și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 32) 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;
- 33) Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- 34) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 35).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,
- 36)-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,
- 37).- Răspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,
- 38).- Răspunde după caz, în condițiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- 39).- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezultă din alte acte normative ;

Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- 4) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- 5) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- 6) controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- 7) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- 8) stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- 9) planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- 10) organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- 11) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- 12) constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- 13) asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- 14) 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.

15) supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

16) cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

17) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

18) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

19) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

20).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,

21)- 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,

22).- Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,

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

24).- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezultă din alte acte normative ;

VII-COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Atribuțiile în acest domeniu:

1) respectarea Calendarului activităților;

2) 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;

3) întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;

4) respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;

5) monitorizarea achizițiilor publice;

6) pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;

7) respectarea Graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;

8) 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;

9) realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;

10) respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare

11).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite,

12)- 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,

13).- Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,

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

15).- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină să de către primar sau care rezultă din alte acte normative ;

VIII-COMPARTIMENTUL SOFER

Atribuțiile în acest domeniu:

- 1)respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 1) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 2) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 3) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 4) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- 5) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 6) parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 7) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 8) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- 9) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- 10)se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 11)respecta regulamentul de ordine interioară;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare
- 13)comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 14) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 15) nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- 16)sa se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală; - soferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori , din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- 17) nu părăsește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață , cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență seful ierarhic superior;
- 18)prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor prescolari/elevilor prin înștiințarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC
- 19)Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității
- 20)Respectarea ROF
- 21)Aplicarea și respectarea normelor privind: -securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor -situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor
- 22)transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor
- 23)păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală
- 24)participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității
- 25).- Răspunde de îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor atribuțiilor stabilite.

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

27).- Îndeplinește si alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau care rezulta din alte acte normative.

IX-COMPARTIMENTUL GUARD

Atribuțiile în acest domeniu:

- 1)Asigură întreținerea localului Primăriei comunei Oteșani și a anexelor acestuia,
- 2)Distribuie corespondența Primăriei către cetățenii și/sau instituțiile de pe raza comunei Oteșani,
- 3)Asigură încălzirea localului Primăriei comunei Oteșani pe perioada sezonului rece conform programului stabilit de primar,
- 4)Asigură curățenia în interiorul și în jurul localului Primăriei comunei Oteșani,
- 5)Primește,după caz,note sau informații telefonice ,pe care le transmite de îndată primarului.
- 6)Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar,viceprimar și secretar.
- 7)Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;

X-CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI- CABINET PRIMAR

Atribuții în acest domeniu:

- 1)asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.
- 2)indeplinește atribuții de protocol si reprezentare a Primarului comunei Otesani la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati.
- 3) reprezinta primarul- prin delegare-la diferite intruniri si evenimente judetene si interjudetene.
- 4)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.
- 5) intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitati, cu telefoane utile si e-mailuri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria.
- 6)colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
- 7)sprijina compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la rezolvarea unor probleme ce tin de activitatea autoritatii locale.
- 8)participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat si doar daca persoana in cauza este de acord cu prezenta sa.
- 9)tehnoredacteaza materialele proprii, precum si intreaga documentatie la nivel de cabinet primar.
- 10)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.
- 11)pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- 12)asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- 13)duce la indeplinire orice alte atribuții date de primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.
- 14)respecta si aplica intocmai Codul de conduita al personalului contractual, reglementat de Legea nr. 477/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

- 15)respecta normele de securitate si sanatate in munca si PSI.
- 16)participa la actiunile de stingere a incendiilor,precum si la alte activitati desfasurate de SVSU Otesani.
- 17)identifica si aduce la cunostinta primarului toate aspectele ce tin de imbunatatirea retelelor de infrastructura locala.
- 18)coordoneaza si urmareste ducerea la indeplinire a lucrarilor efectuate in regise proprie.

XI- CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI- CABINET VICEPRIMAR

Atributii in acest domeniu:

- 1)asigura consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale.
- 2)participa la actiunile de stingere a incendiilor,precum si la alte activitati desfasurate de SVSU Otesani.
- 3)reprezinta viceprimarul- prin delegare-la diferite intruniri si evenimente judetene si interjudetene.
- 4) urmareste ducerea la indeplinire a planului lunar de actiuni/lucrari de interes local ce se vor desfasura de beneficiarii de ajutor social.
- 5)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.
- 6)colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
- 7) sprijina, in mod direct, in mod direct activitatile desfasurate cu utilajele din dotare.
- 8)tehnoredacteaza materialele proprii, precum si intreaga documentatie la nivel de cabinet primar.
- 9)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.
- 10)pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- 11)asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- 12)duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.
- 13)respecta si aplica intocmai Codul de conduita al personalului contractual, reglementat de Legea nr. 477/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 14)respecta normele de securitate si sanatate in munca si PSI.
- 15).-Răspunde după caz ,în condițiile legii,material,administrativ,civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

XII-BIBLIOTECA LOCALA

Atributiile in acest domeniu:

- 1)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;
- 2) Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;

3) Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;

4) 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;

5) Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;

6) Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

7) 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;

8) Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

9).- Raspunde, în condițiile legii, de păstrarea secretului de serviciu și de stat, precum și de materialele și documentele la care are acces,

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

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

XIII-SERVICIUL DE PAZA LOCALA

Atribuțiile în acest domeniu:

1) Asigura paza instituției în cadrul programului de lucru ;

2) Comunică conducerii instituției posibile tentative de efracție ;

3) Să execute sarcinile din consemnul postului ;

4) Asigură buna funcționare a centralei termice în timpul sezonului rece ;

5) Predarea-primirea serviciului de pază se efectuează pe bază de proces verbal cu semnături

6) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare ;

7) participă la acțiunile de stingere a incendiilor, precum și la alte activități desfășurate de SVSU Otesani.

8) Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;

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

10).- Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar sau care rezulta din alte acte normative ;

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.16 Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;

- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată; - asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;

- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Secțiunea 2

Personalul de execuție

Art.17 Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

Art.18 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 iarna cand i se va stabili prin dispozitia primarului, un program specific acestui anotimp.

Art.19 Fisa postului va cuprinde atribuțiile si responsabilitățile postului, din prezentul regulament si din necesitățile buneii funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.20 Dispozițiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al funcționarilor publici si cu alte dispozitii legale in vigoare.

Art.21 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si funcționare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a funcționarului sau angajatului.

Art.22 Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice , invitate sau din proprie inițiativa , organizate de primarie sau consiliul local.

Art.23 Drepturile si îndatoririle salariaților sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG 57/2019 Codul Administrativ, în Codul Muncii si în regulament.

Art.24 In exercitarea funcției publice pe care o dețin , funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici si OUG 57/2019 Codul

Administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesională etc.

Art.25 Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii.

Art.26 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.27 Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.28. 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.29 (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.30 Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei.

Art.31 Contractele individuale de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.32 Prezenta dispoziție 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.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,

**SECRETAR GENERAL,
BONDOC ELENA-ELIODORA.**