



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
CONSILIUL LOCAL

Cod fiscal 16579643

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

HOTĂRÂRE

referitor la : *aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt*

Consiliul local al comunei Osica de Jos, întrunit în ședința ordinară din data de 27.09.2019;

Având în vedere:

- prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.XVI alin.(2) din Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
- expunerea de motive a primarului comunei Osica de Jos nr. 4948 din 13.09.2019, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- raportul de specialitate nr. 4914 din 12.09.2019, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- raportul de avizare nr. 4949 din 13.09.2019, al comisiei de specialitate pentru activități economico – financiare, buget, agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei Osica de Jos, servicii și comerț, programe de dezvoltare economico – socială, amenajarea teritoriului și urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- structura organizatorică a instituției actualizată prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 34 din 31.05.2019 ;

- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională, republicată ;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.197 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ;

CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta regulament se aduce la cunoștință sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos de către compartimentul personal – salarizare, relația cu A.N.F.P.

Orice dispoziție contrară își încetează valabilitatea, cu data adoptării prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Olt
- Primarului comunei Osica de Jos
- Se va afișa în mod public

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Urdăreanu Georgeta



Nr. 57 din 27.09.2019

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Torcea Daniela

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos în ședința ordinară din data de 27 septembrie 2019, cu respectarea prevederilor art.139 alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu un nr. de 10 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din numărul total de 10 consilieri prezenți în ședință

Total consilieri	10
Prezenți	10
Pentru	10
Împotriva	-
Abțineri	-

TABEL NOMINAL

cu persoanele din cadrul primăriei carora li s-a înaintat în original H.C.L. nr.57/27.09.2019 privind : **aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos**

Nr. crt.	Compartiment/ Instituție	Nume și prenume	Funcția deținută	Data primirii HCL nr.57/27.09.2019	Semnătura
1	Primar	Pistol Marian	Primar	28.10.2019	
2	Secretar	Torcea Daniela	Secretar	28.10.2019	
3	Personal – Salarizare, Relația cu ANFP	Rîmboiu Alexandra	Consilier	28.10.2019	

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI OSICA DE JOS
NR.57/2019**

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRĂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR.56/2019

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	27.09.2019	Urdăreanu Georgeta Torcea Daniela
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	28.10.2019	Torcea Daniela
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	21.10.2019	Torcea Daniela
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	28.10.2019	Torcea Daniela
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2019	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	28.10.2019	Torcea Daniela

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;

⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS**

Anexa nr.1 la H.C.L.nr. 57/27.09.2019

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
CMUNA OSICA DE JOS

Avizat
Primar,
Pistol Marian

The stamp is circular and contains the text 'ROMANIA' at the top, 'Județul OLT-Com. OSICA DE JOS' around the perimeter, and 'PRIMĂRIA' in the center. A signature is written over the stamp.

**REGULAMENT
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Aparatului de Specialitate al Primarului
comunei Osica de Jos**

-2019-

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

C U P R I N S

Capitolul 1. Dispoziții generale

- **Regimul general al administrației publice locale**
- **Primăria Comunei Osica de Jos**
- **Regimul General al primarului**

Capitolul 2. Primarul : atribuții de serviciu

Capitolul 3. Viceprimarul : atribuții de serviciu

Capitolul 4. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos

Capitolul 5. Secretarul general; Atribuții de serviciu

Capitolul 6. Structura organizatorică

Capitolul 7. Atribuțiile compartimentelor funcționale

- **Compartimentul Financiar –Contabilitate**
- **Compartimentul Taxe și Impozite**
- **Compartimentul Asistență Socială**
- **Compartimentul Agricol**
- **Compartimentul Relații cu publicul**
- **Compartimentul Achiziții publice, Personal, Salarizare, Relația cu A.N.F.P.**
- **Compartimentul Administrativ**
- **Căminul Cultural**
- **Biblioteca**
- **Transport**
- **Asistenți personali**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003,
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integrare, republicată, modificată și completată de OUG nr. 49/2007;
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Osica de Jos, viceprimarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes local deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Osica de Jos este reprezentantul legal al Primăriei comunei Osica de Jos, având calitatea de angajat, conform Codului muncii.

Secțiunea a I-a

Regimul general al administrației publice locale.

Art.1. (1) Administrația publică în comuna Osica de Jos, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes local deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Osica de Jos.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Osica de Jos, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Osica de Jos pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Osica de Jos exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Osica de Jos și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Osica de Jos sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Osica de Jos și Primarul Comunei Osica de Jos, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Osica de Jos, în condițiile legii.

Art.3. (1.) Comuna Osica de Jos este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Osica de Jos este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Caracal, Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Osica de Jos este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Osica de Jos este reprezentată de Primar.

(5) Primarul Comunei Osica de Jos poate împuternici consilierul juridic din aparatul de specialitate ori un avocat angajat în condițiile legii să reprezinte interesele comunei Osica de Jos, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.4.(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Osica de Jos, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS

Art.5. Comuna Osica de Jos, Județul Olt, are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6. Comuna Osica de Jos are un secretar general salarizat din bugetul local.

Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Osica de Jos care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Osica de Jos.

Secțiunea a III-a

PRIMARUL

Art.9. (1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos încetează de drept, în următoarele situații:

a) demisie;

b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) punerea sub interdicția judecătorească,

f) pierderea drepturilor electorale,

g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;

h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales,

i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;

j) deces;

Art.10. (1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și art.145 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Osica de Jos, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în comuna Osica de Jos.

Art.11. (1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

(2) Suspendarea Primarului comunei Osica de Jos, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Osica de Jos, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Osica de Jos.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

CAPITOLUL II PRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.13. Primarul comunei Osica de Jos îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul comunei Osica de Jos asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului și a Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Osica de Jos.

Art.15. Primarul comunei Osica de Jos dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Olt, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

Art.16. Primarul comunei Osica de Jos reprezintă comuna Osica de Jos în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.17. 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 al Comunei Osica de Jos;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al comunei Osica de Jos;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Osica de Jos îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Osica de Jos, Primarul comunei Osica de Jos:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Osica de Jos;
- 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 al Comunei Osica de Jos, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Osica de Jos, și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Osica de Jos.

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Osica de Jos:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Osica de Jos;
- 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 Comunei Osica de Jos;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Osica de Jos.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul comunei Osica de Jos:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate 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:
 - 1) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - 2) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
 - 3) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
 - 4) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.
 - 5) educația;
 - 6) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - 7) sănătatea;
 - 8) cultura;
 - 9) tineretul;
 - 10) sportul;
 - 11) ordinea publică;
 - 12) situațiile de urgență;
 - 13) protecția și refacerea mediului;
 - 14) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 15) dezvoltarea urbană;
- 16) evidența persoanelor;
- 17) podurile și drumurile publice;
- 18) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- 19) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- 20) activitățile de administrație social-comunitară;
- 21) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității

administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

22) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

23) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Osica de Jos;

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 al Comunei Osica de Jos și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.22. 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.

Art.23 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.

Art.24 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității 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. 25 Primarul beneficiază de concediu de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii. Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

CAPITOLUL III VICEPRIMARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.27. Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Osica de Jos și înlocuitorul de drept al acestuia care îi poate delega atribuțiile sale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.28. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.29. (1) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(2) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

Art.30. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31. (1) Prin Dispoziția nr. 99 din 06.07.2016, Primarul Comunei Osica de Jos a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

1) - răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Osica de Jos, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența statistică, inventarierea și controlul permanent al acestor bunuri ;

2) - organizează, planifică și conduce activitatea de pază de pe raza comunei Osica de Jos și analizează trimestrial activitatea.

3)- întocmește anual Planul de pază al comunei Osica de Jos ;

4)- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal ;

5- controlează igiena și salubritatea localurilor publice ;

6)- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate;

7)- desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau administrarea comunității noastre ;

8)- dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local ;

9)- ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei ;

10)- administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei ;

11)- coordonează întreaga activitate în ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind ajutorul social (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate).

12)- informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni ;

13)- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care îi sunt repartizate spre soluționare ;

14)- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (material de curățenie, rechizite, consumabile, combustibil solid).

15)- răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

16)- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora ;

17)- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat ;

18)- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației.

19)- instruește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducere la îndeplinire.

20)- gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră primite de la ocoalele silvice ;

21)- este responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Osica de Jos ;

22)- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;

23)- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, care i-au fost încredințate;

24)- împreună cu primarul, elaborează, actualizează și monitorizează strategia de dezvoltare locală, pe termen mediu și lung;

25)- reprezintă primarul comunei Osica de Jos, în relațiile acestuia cu celelalte organe, în domeniul său de activitate;

26)- exercită atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate;

27)- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

28)- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar;

29) - întocmește planul de evacuare al comunei, în caz de situații de urgență ;

30)- întocmește note de comandă către diverși furnizori și executanți de lucrări ;

31)- participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie ;

32)- în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiile acestuia prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Art. 32. Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.

Art. 33. Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni;

d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se aplica, prin hotărâre a consiliului local, la propunerea motivată a primarului.

Aplicarea sancțiunii prevăzută la alin (1) lit. d) poate fi făcută numai cu respectarea prevederilor art. 152 sau art. 188, după caz din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art. 34. Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.

CAPITOLUL IV APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art.35 (1) Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

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

(3) Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Osica de Jos îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.36 Aparatul de Specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.37 Conducerea operativă a Aparatului de Specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Osica de Jos.

Art.38 Aparatul de Specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Osica de Jos din strada Dealul Mic nr.2.

Art.39 Organigrama, ștatul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Osica de Jos se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Osica de Jos, la propunerea primarului.

CAPITOLUL V SECRETARUL GENERAL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.40. Secretarul general al comunei Osica de Jos este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice.

Art.41. Secretarul general al comunei Osica de Jos nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.42. Secretarul general al comunei Osica de Jos nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.43. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei Osica de Jos, se fac în conformitate cu prevederile partii a VI-a, titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.44. Secretarul general al comunei Osica de Jos, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1)- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

2)- participă la ședințele consiliului local;

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

4)- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 5) – asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- 6) - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul- verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 7) – asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) – 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;
- 9) - poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- 11) - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) - 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;
- 13) - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) - 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) din Codul Administrativ; 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;
- 15) - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhivă unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- 17) - este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens;
- 18) - participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;
- 19) - are atribuții de ofițer delegat de stare civilă, având obligația ca în caz de deplasări, delegări, instruirii, concedii de odihnă sau de altă natură, să delege un salariat pentru activitatea de stare civilă;
- 20) - face parte din comisia de selecționare a documentelor de stare civilă pentru eliminare, la nivelul comunei Osica de Jos, județul Olt;
- 21) - este secretarul comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Osica de Jos;
- 22) - este persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul comunei Osica de Jos ;
- 23) - este desemnată pentru a opera în Registrul Electoral Electronic;
- 24) - este președintele comisiei de selecționare a documentelor de arhivă, create și deținute de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos și Primăria Comunei Osica de Jos, în vederea analizării și stabilirii valorii practice sau istorice a fiecărei unități arhivistice în parte;
- 25) - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

26) - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

27) - controlează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului personal - salarizare al Primăriei Comunei Osica de Jos;

28) - stabilește și calculează salariile de bază la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, în baza actelor normative în vigoare, redactează dispoziții în acest sens pe care comunică compartimentului financiar –contabilitate în vederea punerii în aplicare;

29) - este inspector de protecție civilă la nivelul Comunei Osica de Jos;

30) - execută controlul financiar-preventiv asupra cheltuielilor, în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;

31) - este președintele Comitetului Local de Sprijin și Autoritate Tutelară;

32) - face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;

33) - își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;

34) - participă la toate comisiile în care este desemnat;

35) - pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;

36) - cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

37) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;

38) - participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;

39) - organizează conform dispozițiilor primarului și legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției, de încadrare și promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual;

40) - tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;

41) - întocmirea documentației de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în clasă, grad profesional sau treaptă profesională;

42) - întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

43) - urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;

44) - întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, ștatul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul local;

45) - pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;

46) - întocmește fisele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Muncii, Codul Administrativ, actualizate;

47) - răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;

48) - controlează respectarea disciplinei muncii;

49) - stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

50) - coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;

51) - întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat;

52) - întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

53) - este responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă;

54) - conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite, când este cazul;

55) - realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;

56) - întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

57) - realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;

58) - propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate și sprijină ceilalți inițiatori în redactarea proiectelor de hotărâri;

59) - răspunde de instituirea curatelei;

60) - completează în registrul de arendă la nivel de unitate;

61) - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

62) - acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;

63) - este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos și aleșilor locali;

64) - soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

65) - elaborează strategii și proceduri de lucru;

66) - elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;

67) - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;

68) - neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;

69) - în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală sau alte situații) va îndeplini atribuțiuni conform legii;

Art. 45. Conform dispoziției primarului comunei Osica de Jos, secretarul comunei Osica de Jos are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, iar conform Ordinului Prefectului, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr.247/2005.

Art.46. Secretarul general al comunei Osica de Jos, are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, Prefectului Județului Olt, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.47. Dispozițiile primarului se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Olt, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

Art.48 Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Art.49 Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor 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.

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții „, Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1). va urmări îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizării proiectului;

2). participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitațiilor și întocmirea de rapoarte către instituțiile avizate;

3). va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

4). va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;

5). participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;

6). consiliază UIP și Solicitantul cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei de implementare a proiectului, din punct de vedere legal.

7). elaborează regulamente, hotărâri și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul UIP, în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la implementarea proiectelor de finanțare nerambursabilă.

8). asigură consultanță și informarea permanentă a conducerii UIP și Solicitantului cu privire la modificările legislative în domeniul în care se implementează proiectul.

9). verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

10). rezolvă cereri cu caracter juridic referitoare la activitățile derulate în cadrul proiectului.

11). verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

12). se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Solicitantului cu privire la activitățile și cheltuielile realizate în cadrul proiectului.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.50 (1) Aparatul de Specialitate al Primarului are în structură numai compartimente funcționale.

(2) Normele de structură pentru compartimente sunt stabilite conform legii.

Art.51 Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului, este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 49 din 29.08.2019, următoarea:

a) **Compartiment Financiar – Contabilitate**

b) **Compartiment Taxe și Impozite**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- c) Compartiment Asistență Socială
- d) Compartiment Agricol
- e) Compartiment Relații cu Publicul
- f) Compartiment Achiziții Publice, Personal, Salarizare, Relația cu

ANFP

- g) Compartiment Administrativ

Pe lângă compartimentele enumerate, Primarul comunei Osica de Jos, mai coordonează:

- h) Căminul Cultural Osica de Jos
- i) Bibliotecă
- î) Transport
- j) Asistenți personali

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 52. Compartimentul Financiar – Contabilitate.

Are în structură 3 posturi :

- un funcționar public, respectiv referent, Clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții financiar-contabile și
- doi salariați de natură contractuală, din care unul de conducere și unul de execuție: contabil șef – funcție de conducere și inspector de specialitate, cu atribuții pe linie de casierie și achiziții publice – funcție de execuție.

(1) Contabilul Șef, are următoarele atribuții principale:

- 1) - organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- 2) - elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă al instituției publice;
- 3) - asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- 4) - verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- 5) - reprezintă instituția alături de primar în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară;
- 6) - urmărește permanent legislația în domeniul financiar – contabil și asigură respectarea acesteia;
- 7) - întocmește și verifică bilanța, bilanțul anual și inventarul instituției publice;
- 8) - întocmește sub îndrumarea primarului, contul de execuție bugetară, proiectul de buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.
- 9) - urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 10) - întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 11) - întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- 12) - întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.- Olt;
- 13) - controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- 14) - organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 15) - asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 16) - întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 17) - ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 18) - aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos, consilieri și colaboratori;
- 19) - analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 20) - ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr.15/1994, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 21) - asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasarea acestora;
- 22) - întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
- 23) - întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămin cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pașunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- 24) - asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;
- 25) - verifică cel puțin odată pe lună, casieria unității, registrele de casă, întocmind proces-verbal de verificare;
- 26) - verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
- 27) - urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
- 28) - veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele ;
- 29) - verifică referatele de necesitate primite de responsabilul cu achizițiile publice;
- 30) - verifică existența caietelor de sarcini de la responsabilul cu achizițiile publice;
- 31) - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 32) - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- 33) - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- 34) - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- 35) - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 36) - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- 37) - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- 38) - își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 39) - participă la toate comisiile în care este desemnată;
- 40) - pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 41) - cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 42) - răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;
- 43) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
- 44) - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 45) - arhivează documentele specifice compartimentului, la sfârșitul anului;
- 46) - neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
- 47) - îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar-contabile ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemenatarea obiectivului de investiții „ Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1. coordonează întreaga echipă care se ocupă de implementarea proiectului;
2. verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
3. răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul proiectului (conform graficului gantt);
4. coordonează, planifică și răspunde de organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
5. conduce ședințele de monitorizare a progresului proiectului;
6. asigură și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
7. asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
8. soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
9. evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților;
10. urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;
11. urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect;
12. monitorizează respectarea tuturor cerințelor finanțatorului pe parcursul implementării proiectului, conform contractului de finanțare și anexelor acestuia, instrucțiunilor specifice și legislației aplicabile în materie de achiziții publice;
13. participă la toate vizitele de monitorizare ale reprezentanților finanțatorului;
14. participă la ședințele lunare de monitorizare a progresului în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
15. elaborează rapoarte pentru vizite pe teren împreună cu diriginții de șantier, proiectant și responsabilul tehnic.
16. monitorizează respectarea tuturor cerințelor din cadrul cererilor de rambursare.

(2) Inspectorul de specialitate, din cadrul compartimentului financiar - contabilitate, are următoarele atribuții principale:

- 1) - identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 2) - încasează de la organele băncii sau Trezoreriei numerarul necesar și efectuează plata salariilor și alte plăți în numerar ;
- 3) - ține și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale ;
- 4) - încasează de la crescătorii de animale taxele de pășunat stabilite de către Consiliul Local ;
- 5) - încasează de la persoanele ce au obligația de a efectua paza obștească sumele stabilite de către adunarea locuitorilor pentru plata paznicilor obștești angajați ;
- 6) - exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- 7)- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- 8)- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.
- 9) - asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.
- 10) - conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- 11) - asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numeralului.
- 12) - urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- 13) - urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- 14) - întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă.
- 15) - completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Caracal;
- 16) - efectuează plata: indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav, plata salariilor asistenților personali , ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, ajutorului de înmormântare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.
- 17) - depune la Trezorerie și la instituțiile bancare documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.
- 18) - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- 19) - îndeplinește funcția de gestionar în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local ;
- 20) - ține evidența și răspunde de circulația documentelor cu regim special ;
- 21) - răspunde și întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale, privind monitorizarea ajutoarelor de stat ;
- 22) - își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 23) - participă la toate comisiile în care este desemnat ;
- 24) - pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice ;
- 25) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii , semnând de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- 26) - păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

27) - neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.

28) - îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

atribuții privind managementul proiectelor:

1) - elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.

2) - inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.

3) - inițiază și menține parteneriate publice și public/ private în vederea stimulării dezvoltării locale.

4) - implementează proiectele cu finanțare externă ;

5) - inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.

6) - monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.

7) - răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.

8) - întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei.

9) - participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar, în domeniul managementului de proiect.

10) - colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.

11) - participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.

12) - participă la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.

13) - colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.

14) - ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.

15) - derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.

16) - identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local Osica de Jos pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.

17) - solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.

18) - inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.

19) - redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.

20) - inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.

21) - realizează evidența proiectelor derulate în comuna Osica de Jos.

22) - se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

23) - participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

24) - se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.

atribuții pe linie de IT

1) - coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente.

2) - asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare.

3) - elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

4) - implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul primăriei;

5) - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul primăriei sau de către terți.

6) - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor ;

7) - asigură instruirea continuă a personalului ;

8) - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

9) organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;

10) - acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice.

11) - consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

atribuții ca responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă

1) - asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități ;

2) - asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, dacă este cazul;

3) - propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.

4) - elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.

5) - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.

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

7) - elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite.

8) - asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.

9) - asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.

10) - ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 11) - stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- 12) - asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- 13) - elaborează programul de instruire la nivelul unității.
- 14) - asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de protecția muncii.
- 15) - participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.
- 16) - întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- 17) - controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.
- 18) - alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- 19) - răspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- 20) - sesizează unul dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- 21) - orice alte atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă ;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții ,, Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

- 1) va supraveghea buna desfășurare a proiectului și va menține relații de colaborare cu responsabilul tehnic din partea consultantului;
- 2) va urmări executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate de managerul de proiect;
- 3) va urmări conformitatea lucrărilor;
- 4) participă la elaborarea rapoartelor de progres împreună cu managerul de proiect, diriginții de șantier;
- 5) participă la elaborarea rapoartelor pentru vizite pe teren împreună cu managerul de proiect, diriginții de șantier și proiectant.
- 6) va verifica respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese-verbale de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- 7) participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului și, la cerere, la vizitele de monitorizare ale reprezentanților finanțatorilor;
- 8) urmărește executarea la termen a lucrărilor și serviciilor achiziționate în cadrul proiectului.

(3) Referentul cu probleme financiar-contabile, are următoarele atribuții principale:

- 1) - întocmește sub îndrumarea primarului, Contul de execuție bugetară, proiectul de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

buget și propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este nevoie, precum și Nota de fundamentare a execuției. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, capitole și articole.

- 2) - urmărește execuția de casă a bugetului local;
- 3) - întocmește , conform art.31, alin.2 din Legea Contabilității nr.82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 4) - întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție a bugetului imițial;
- 5) - întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- 6) - întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- 7) - întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- 8) - întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificății bugetare;
- 9) - întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la D.G.F.P.-Olt;
- 10) - controlează încadrarea cheltuielilor la nivelul creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu;
- 11) - face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 12) - organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 13) - asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 14) - asigură efectuarea controlului financiar – preventiv, pentru veniturile încasate;
- 15) - întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele inițiale, asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;
- 16) - ține la zi contabilitatea, realizează bilanțurile, conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în cazul în care constată abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 17) - aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizației pentru concediul de odihnă, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos, consilieri și colaboratori;
- 18) - analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 19) - ține evidența mijloacelor fixe din dotare privind durata normală de funcționare în conformitate cu Legea nr.15/1994, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 20) - asigură respectarea prevederilor legale referitoare la impozitul pe venit, Legea 19/2000, privind asigurările sociale și aplicarea prevederilor legale referitoare la drepturile bănești ale salariaților instituției publice cu privire la delegare, detașare și deplasarea acestora;
- 21) - efectuează cheltuieli și aprovizionarea cu diverse materiale, rechizite, carburanți;
- 22) - întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile, conform programului aprobat;
- 23) - întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare pentru cămin cultural, amenzi și imputații (impută cheltuieli penale, paza obștească, pașunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- 24) - asigură conform dispozițiilor organelor ierarhice superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor valorice existente în gestiunea unității și a tuturor unităților finanțate, inclusiv a celor care funcționează pe bază de plan, de mijloace speciale, propune primarului

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale, și care se va efectua pentru fiecare cont în parte;

25)- verifică împreună cu cel desemnat, cel puțin odată pe lună, casieria unității, întocmind proces-verbal de verificare;

26)- urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;

27)- veghează și răspunde împreună cu primarul de executarea bugetului și a planurilor de venituri extrabugetare în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării respectării disciplinei financiare și bugetare în toate compartimentele economico-financiare;

28)- ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe;

29)- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;

30)- participă la toate comisiile în care este desemnată;

31)- pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;

32)- cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

33)- răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;

34) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;

35)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

36)- arhivează documentele specifice compartimentului, la sfârșitul anului;

37)- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;

38)- îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele financiar-contabile ale comunei sau date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar;

Atribuții privind managementul proiectelor:

1) - elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.

2) – inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.

3) - inițiază și menține parteneriate publice și public/ private în vederea stimulării dezvoltării locale.

4) - implementează proiectele cu finanțare externă ;

5) - inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.

6) - monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.

7) - răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.

8) - întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei.

9) - participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar, în domeniul managementului de proiect.

10) - colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.

11) - participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

12) - participă la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.

13) - colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.

14) - ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.

15) - derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.

16) - identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local Osica de Jos pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.

17) - solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.

18) - inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.

19) - redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.

20) - inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.

21) - realizează evidența proiectelor derulate în comuna Osica de Jos.

22) - se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată.

23) - participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

24) - se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții „, Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1) - asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor, de natură financiară, rezultate ca urmare a derulării proiectului în cauză;

2) - urmărește și verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate, asigură controlul costurilor proiectului;

3) - verifică și avizează rapoartele de natură financiară, trimise de contractori și, pe baza acestora, elaborează cererile de rambursare adresate finanțatorului;

4) - supraveghează și certifică încadrarea în bugetul proiectului a tuturor acțiunilor generatoare de cheltuieli, aferente proiectului.

5) - asigură, din punct de vedere financiar, respectarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

6) - asigură coerența financiară a proiectului (corelarea plăților cu graficul activităților).

7) - verifică asigurarea realizării cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;

8) - participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;

9) - participă, la solicitare, la vizitele de monitorizare ale reprezentanților finanțatorului.

Art. 53. Compartimentul Taxe și Impozite.

(1) **Compartimentul Taxe și Impozite** asigură prin personalul de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare (impozit pe clădire, impozite pe teren, taxă asupra mijloacelor de transport, alte impozite și taxe locale prevăzute de legislația în vigoare)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

și extrabugetare (chirii, concesiuni, amenzi, taxe pentru folosirea domeniului public și privat al statului etc.), realizează prin mijloace specifice combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.

Compartimentul Taxe și Impozite administrează veniturile bugetului local.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin prin lege precum și pentru combaterea evaziunii fiscale colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat.

Întocmește și prezintă la termenele stabilite, dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuția de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a agenților economici și persoanelor fizice.

Compartimentul Taxe și Impozite, răspunde în fața Primarului Comunei Osica de Jos, de aducere la îndeplinire a sarcinilor privind încasarea impozitelor, taxelor, altor venituri bugetare și extrabugetare precum și întărirea disciplinei financiare la nivelul contribuabililor persoane fizice sau juridice.

După aprobarea prezentului regulament, se vor completa atribuțiile serviciilor, cu noile sarcini ce le preia din diverse acte normative, hotărâri, ordonanțe și instrucțiuni elaborate de Ministerul Administrației și Internelor, Consiliul Local al Comunei Osica de Jos, Primarul Comunei Osica de Jos și Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Taxe și Impozite are în structura organizatorică, 2 posturi de funcționar public:

- un referent, clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții de operator rol, și
- un inspector, clasa I, gradul profesional superior, cu atribuții de agent încasator

(2) Referentul cu atribuții de operator rol, are următoarele atribuții principale:

1) - ține evidența veniturilor ;

2) - operează în registrele de rol unic

3) - face impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;

4) - înscrie în registrul de rol nominal unic, debitele din lista de ramășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont.

5) - debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;

6) - confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (procesele-verbale de contravenție, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol.

7) - se ocupă de înlesniri de plată și scutiri conform Codului de procedură fiscală ;

8) - întocmește decizii de impunere pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale.

9) - calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.

10) - întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici – prin poprire sau prin sechestrul .

11) - urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestrul până la încasarea integrală a debitelor. Formele de executare silită se semnează și se ștampilează de către primar.

12) - preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 13)** - urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;
- 14)** - înființează popri pentru debitele restante ;
- 15)** - înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;
- 16)** - întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- 17)** - stabilire, constatare, impunere, control fiscal, persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale.
- 18)** - înmatriculări/radieri din baza de date, mijloace de transport persoane fizice și juridice ;
- 19)** - transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere.
- 20)** - urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- 21)** - sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate ;
- 22)** - gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;
- 23)** - soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
- 24)** - analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reeșalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată a unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate.
- 25)** - analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale ;
- 26)** - dispune prin borderou de debite-scăderi, înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionări a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun ;
- 27)** - întocmește și verifică lunar, trimestrial și anual realitatea datelor din Registrul Partizi prin comparare cu datele din contabilitate ;
- 28)** - verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate ;
- 29)** - eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;
- 30)** - asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 31)** - răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 32)** - introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- 33)** - răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- 34)** - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;
- 35)** - urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- 36)** - verifică și răspunde de modul de operare descărcare în patrizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 37)** - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.
- 38)** - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;
- 39)** - transmite compartimentului financiar-contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;
- 40)** - înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;
- 41)** - întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;
- 42)** - identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;
- 43)** - ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și urmărește derularea acestora. Colaborează cu viceprimarul, pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ;
- 44)** - soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;
- 45)** - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
- 46)** - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 47)** - asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
- 48)** - colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- 49)** - întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Osica de Jos, specifice activității compartimentului ;
- 50)** - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;
- 51)** - îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
- 52)** - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;
- 53)** – exercită controlul financiar preventiv la nivelul veniturilor comunei Osica de Jos ;
- (3) Inspectorul** cu atribuții de agent încasator, are următoarele atribuții principale:
- 1)** - înmânează înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, etc.)
- 2)** - înmânează sub semnătură, înștiințările de plată și procesele – verbale de impunere, păstrând dovezile de înmânare a acestora;
- 3)** - calculează și încasează majorări de întârziere în cazul în care contribuabilii plătesc după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație, ținând evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziuni bugetare ;
- 4)** - înregistrează debitele în extrasul de rol;
- 5)** - verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența specială a insolvenților și urmărește periodic starea de insolvabilitate a acestora în vederea reactivării debitelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 6) - depune sumele încasate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 7) - întocmește lunar, la cererea conducerii Primăriei, situația debitelor restante;
- 8) - încasează sumele urmărite;
- 9) - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- 10) - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 11) - colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
- 12) - arhivează toate documentele întocmite pe sate;
- 13) - urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi;
- 14) - emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- 15) - încasează amenzi în 48 de ore;
- 16) - preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
- 17) - întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale;
- 18) - depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat;
- 19) - efectuează inspecția fiscală;
- 20) - solicită sprijinul primarului comunei, pentru transportul bunurilor sechestrate și păstrarea lor în siguranță;
- 21) - sub controlul inspectorului de urmărire, asigură valorificarea bunurilor sechestrate, în condițiile legii;
- 22) - încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;
- 23) - se deplasează zilnic în teritoriu în vederea încasării taxelor și impozitelor de la populație;
- 24) - preia de la operatorul de rol, procesele-verbale de impunere, înștiințările de plată, pentru înmânarea acestora contribuabililor, pe care le predă sub semnătură proprie, pe dovezile de predare-primire și urmărește executarea lor;
- 25) - întocmește lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- 26) - întocmește centralizatoare lunare a borderourilor desfășurătoare;
- 27) - înființează popriri pentru debite restante;
- 28) - emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale ;
- 29) - identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii taxelor și impozitelor ;
- 30) - înregistrează borderourile de scăderi în extrasul de rol ;
- 31) - înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont ;
- 32) - calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor ;
- 33) - ține evidența și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale;
- 34) - încasează taxele de pășunat și pentru paza obștească dacă acestea sunt stabilite a se efectua astfel, încasează orice taxă și impozit de la populație, persoane fizice sau juridice în conformitate cu legea ;
- 35) - efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : încasări însămânțări artificiale, taxă atestat producător, taxă contravaloarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxă timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxă nomenclator stradal, taxă acord –urbanism, taxă autorizație construire, taxă autorizație demolare, taxă privind licitația (taxa caiet sarcini, taxă participare licitație, taxă garanție licitație), taxă vânzări bunuri, taxă timbru fiscal, taxă eliberare adeverință, taxă înmatriculare auto, taxă înmatriculare mijloace lente (moped), taxă domeniu public, chirii, taxă concesiuni, etc.

36) - verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

37) - întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

38) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de primar, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite ;

39) - va duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă ;

40) - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;

41) - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol.

42) - îndeplinește atribuții de consilier etc;

43) - execută orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar general;

44) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

atribuții pe linie de arhivă

1) - răspunde de munca de arhivă ;

2) - gestionează documentele aflate în arhiva unității;

3) - primește și eliberează pe bază de proces-verbal de predare-primire, documente către compartimentele solicitante;

4) - inventariază documentele aflate în arhiva Primăriei Osica de Jos;

5) - inventariază documentele provenite din arhiva fostului C.A.P.Osica de Jos;

6) - întocmește registrele speciale pentru munca de arhivă;

7) - îndosariază și numerotează documentele aflate în arhivă în vederea inventarierii;

8) - convoacă comisia de selecție a documentelor ;

9) – participă la selecția documentelor din arhiva unității ;

10) - răspunde de păstrarea, integritatea și siguranța documentelor din arhiva unității ;

11) - sesizează conducerea, cu privire la distrugerea, deteriorarea, condițiile de depozitare a documentelor arhivistice și cazuri de forță majoră (inundații, incendii, etc.) ;

12) – ajută toate compartimentele din cadrul Primăriei Osica de Jos, la ordonarea documentelor noi create, îndosariază, numerotează și sigilează dosarele și totodată ajută la cusutul acestora, pe care ulterior le preia în depozitul arhivei ;

13) - dosarele vor fi inventariate pe ani, pe cod de clasificare și specialitate. Vor fi etichetate și ordonate în depozitul de arhivă ;

14) - inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției. Asigurarea legăturii cu Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor;

15) - urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

16) - verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;

17) - asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

18) - efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

19) - cercetarea documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

20) - la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit.

21) - arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă.

22) - punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

23) - arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

atribuții în domeniul situațiilor de urgență

1) - sprijină Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei Osica de Jos în redactarea și multiplicarea documentelor specifice domeniului situațiilor de urgență (planuri, adrese, schițe, etc.) ;

2) - asigură depunerea planurilor specifice, în vederea avizării la organele competente ;

Art. 54. Compartimentul Asistență Socială

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Asistență Socială are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior, cu atribuții de asistent social

Principalele atribuții îndeplinite de către compartimentul asistență socială sunt:

1) - primește, înregistrează, completează și efectuează, calculele necesare solicitanților de ajutor social, ce se acordă conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului, ținând evidența acestor dosare;

2) - întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate (A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventualele modificări, suspendări, încetări ale ajutorului social;

3) - întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea ajutorului social;
- persoanelor cu handicap gr.I;
- persoanelor cu handicap gr.II;
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească,

etc. ,

- pentru minori care au săvârșit infracțiuni;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- divorțuri;
- curatelă;

** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare **

- 4) - calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de ajutor social;
- 5) - transmite cu promptitudine situațiile (telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;
- 6) - transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate, rapoartele statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- 7) - efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, persoanelor în cauză;
- 8) - eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de ajutor social;
- 9) - întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- 10) - întocmește ștatele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celelalte documente privind plata acestora;
- 11) - primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;
- 12) - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- 13) - verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- 14) - întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Olt ;
- 15) - redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social, alocația de stat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- 16) - preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației;
- 17) - transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, A.J.P.I.S. Olt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei de admitere/respingere a cererii;
- 18) - transmite în termenul prevăzut de lege, instituțiilor județene, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
- 19) - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 20) - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- 21) - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;
- 22) - trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- 23) - propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 24)** - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- 25)** - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 26)** - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 27)** - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- 28)** - eliberează lapte praf pe baza rețetelor date de medicii de familie;
- 29)** - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială ;
- 30)** - răspunde de monitorizarea ajutoarelor de stat;
- 31)** - este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Osica de Jos;
- 32)** - organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- 33)** - întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- 34)** - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- 35)** - verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- 36)** - asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- 37)** - îngistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos ;
- 38)** - întocmește dosarele personale ale asistenților personali și dosarele personale ale persoanelor cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de handicap, actualizând ori de câte ori se impune, actele componente ale acestora, conform prevederilor legale;
- 39)** - ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale asistenților personali;
- 40)** - întocmește contractele individuale de muncă ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;
- 41)** - efectuează anchete sociale la domiciliul asistenților personali și propune măsuri;
- 42)** - verifică prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- 43)** - verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 44)** - întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav și încetarea plății indemnizației persoanei cu handicap;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 45)** - avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- 46)** - întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- 47)** - verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- 48)** - efectuează împreună cu compartimentul achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, intruiri periodice, ale asistenților personali;
- 49)** - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- 50)** - ține evidența și întocmește dosarele pentru alocație de susținere;
- 51)** - verifică prin anchetele sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere;
- 52)** - propune pe bază de referat primarului, acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz de alocații de susținere;
- 53)** - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- 54)** - propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- 55)** - efectuează împreună cu persoana desemnată din cadrul compartimentului achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP, anchete sociale la domiciliul titularilor, în vederea acordării, respingerii, suspendării sau modificării ajutorului social și anchete sociale la solicitarea instanțelor și a D.G.A.S.P.C. ;
- 56)** - redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației de susținere;
- 57)** - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația de susținere;
- 58)** - întocmește și înaintează AJPIS Olt, rapoartele lunare cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau repunerea în plată a alocației de susținere ;
- 59)** - respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;
- 60)** - își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 61)** - operează în Registrul Electoral Electronic;
- 62)** - are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;
- 63)** - face parte din comisia paritară, ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos;
- 64)** - este purtător de cuvânt al Primăriei Osica de Jos;
- 65)** - face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;
- 66)** - participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;
- 67)** - păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;
- 68)** - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- 69)** - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

contravențională sau penală, după caz;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții „Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

- 1) - asigură îndeplinirea obiectivelor și implementarea tuturor activităților de promovare și comunicare din planul de marketing al proiectului;
- 2) - asigură informarea și publicitatea la nivelul proiectului;
- 3) - este responsabil de organizarea evenimentelor media sau publice;
- 4) - asigură pregătirea materialelor publicitare aferente planului de marketing și a celor aferente informării și publicității proiectului de investiții;
- 5) – asigură respectarea prevederilor contractului de finanțare precum și reglementărilor Manualului de identitate vizuală Regio 2014 – 2020 în toate documentele și materialele elaborate, activitățile realizate și evenimentele organizate .
- 6) -va realiza materialele și livrabilele de raportare a activității de promovare a proiectului.
- 7) - participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;

Art. 55. Compartimentul Agricol

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Agricol are în structura organizatorică 2 posturi: un post de funcționar public:

- referent, clasa III, gradul profesional principal, cu atribuții de agent agricol și un post contractual de execuție :
- consilier, gradul II

Principalele atribuții îndeplinite de către **Referent** sunt:

- 1) - punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- 2) - răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Osica de Jos, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 3) - răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) - actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie și pe bază de acte justificative;
- 5) - operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) - culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, Poliției, Judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) - informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) - ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 9) - efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Osica de Jos, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) - inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Osica de Jos;
- 11) - colaborează cu inspectorul de la cadastru, în vederea întocmirii fișelor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) - înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

13) - completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

14) - participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;

15) - participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

16) - analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Olt;

17) - pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;

18) - înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

19) - întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;

20) - întocmește procese-verbale de punere în posesie;

21) - eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

22) - verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;

23) - ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr.44/1994 și Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

24) - întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, documentația premergătoare eliberării atestatului de producător agricol și carnetelor de producător, pe care le gestionează;

25) - este gestionarul bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Osica de Jos;

26) - răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

27) - eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc.și venitul pe terenul agricol sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare, pentru eliberare act de identitate, pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;

28) - ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;

29) - întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole, pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

30) - la fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

31) - efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

32) - participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;

33) - sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Osica de Jos, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole; Depune cererea în numele Primăriei Osica de Jos;

34) - primește, verifică, înregistrează, contracte de arendă;

35) - este responsabil cu efectuarea lucrărilor de P.S.I. la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos și la nivel de comună;

36) - întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

37) - întocmește certificate de nomenclatură stradală, procese-verbale de identificare a proprietarului;

38) - primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

39) - răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

40) - întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului;

41) - constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;

42) - întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

43) - cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului , Ordonanțe de Urgență ale Guvernului , Ordine, Decizii;

44) - deservește publicul conform programului stabilit de primar;

45) - respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;

46) - își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

47) - arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

48) - păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

49) - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

50) - răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

51) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

atribuții pe linie de cadastru:

1) - deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 2) - transpune, pe hărțile existente măsurătorile efectuate în teren.
- 3) - realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul-verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.
- 4) - participă, împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.
- 5) - aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005, Legea 165/2013) .
- 6) - identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- 7) - întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- 8) - completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- 9) - conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale.
- 10) - eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- 11) - face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- 12) - execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora.
- 13) - participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G. în colaborare cu persoana desemnată cu urbanismul și amenajarea teritoriului.
- 14) - asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

atribuții pe linie de urbanism, disciplina în construcții și amenajarea teritoriului:

- 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 certificatele de urbanism ;
- 5) – întocmește și eliberează autorizații de construcție ;
- 6) – determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism ;
- 7) – stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării ;
- 8) – verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism ;
- 9) – în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale ;
- 10) – restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 11) – redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare ;
- 12) – înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise ;
- 13) – ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001 ;
- 14) – avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism ;
- 15) – actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcții și timbru de arhitectură;
- 16) – participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Osica de Jos precum și la delimitarea intravilanului acesteia ;
- 17) – atribuie numere la imobile ;
- 18) – urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic ;
- 19) – face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta ;
- 20) – întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C. F. a acestora ;
- 21) – transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție ;
- 22) – verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Osica de Jos și modul în care se respectă documentația aprobată ;
- 23) – exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- 24) – constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului ;
- 25) – urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul – verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație de construcție sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Osica de Jos;
- 26) – colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru : închirieri sau concesiuni de spații sau terenuri ;
- 27) - gestionează Planul Urbanistic General al localității Osica de Jos, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;
- 28) - inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local, proiecte de hotărâri, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 29) - participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- 30)- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 31)- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;
- 32) - asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

33) - ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Osica de Jos, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;

34) - participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Osica de Jos;

35) - eliberează autorizații și acorduri de funcționare privind racorduri și branșamente la rețele publice de: energie electrică, telefonie, internet, gaze, apă, etc.;

Principalele atribuții îndeplinite de către **Consilier** sunt:

protecția mediului

1) - urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local privind luarea unor măsuri în acest domeniu ;

2) - colaborează cu agenți economici de pe raza localității în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor ;

3) - ia măsuri și face propuneri privind dezvoltarea sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale-colectare-transport-depozitare.

4) - promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

5) - verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

6) - colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ OLT, Inspectoratul Școlar Olt,) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

7) - întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Osica de Jos în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

8) - răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean Olt, Direcția de Statistică Olt sau alte organe administrative la nivel național.

9) - asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Osica de Jos în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Comunei Osica de Jos de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Olt și Garda de Mediu - Comisariatul Olt), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei Osica de Jos;

10) - participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Olt și Garda de Mediu - Comisariatul Olt) la Primăria Comunei Osica de Jos sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Comuna Osica de Jos, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției publice.

11) - participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Osica de Jos sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

12) - întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență.

13) - colaborează cu alte compartimente de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

14) - inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului.

turism

1) - întocmirea unei baze de date cu eventualele puncte cu potențial turistic din comună.

2) - furnizarea de informații administratorului paginii de internet a instituției Primăria Comunei Osica de Jos pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia.

3) - inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;

4) - elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;

5) - organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului ;

6) - inițierea și desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;

7) - crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;

8) - organizarea unor studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călători în zonă, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc);

agricultură

1) - împreună cu agentul agricol participă la soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol.

2) - întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol.

3) - verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol, întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Olt și DA Olt în termenele stabilite prin lege;

4) - întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap și burse ;

5) - verifică împreună cu agentul agricol, în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

6) - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
- pomi fructiferi răzleti pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității

7) - numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

8) - îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

9) - participă la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

10) - perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

11) - îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

12) - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13) - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

14) - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

15) - exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

16) - respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;

17) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

alte atribuții

1) - completează, ține evidența și gestionează Foile de parcurs (FAZ) pentru mașinile din dotarea Primăriei Comunei Osica de Jos și înaintează documentele la compartimentul financiar – contabilitate,

Art. 56. Compartimentul Relații cu publicul

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Relații cu publicul are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- referent de specialitate, clasa II, gradul profesional asistent

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Relații cu publicul sunt:

1) - asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații – punct de informare – documentare ;

2) - pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;

3) - are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;

4) - ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;

5) - comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;

6) - asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

7) - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;

8) - asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 9) - colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- 10) - informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 11) - difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 12) - asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- 13) - asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 14) - organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- 15) - asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
- 16) - informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
- 17) - contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- 18) - afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- 19) - arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul compartimentului;
- 20) - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 21) - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 22) - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- 23) - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 24) - exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- 25) - respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;
- 26) - își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 27) - cooperează cu persoanele și compartimentele cu atribuții în domeniu;
- 28) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

atribuții pe linie de registratură

- 1) - întocmește registrul de intrare-ieșire, conform prevederilor legale, pe care îl ține în păstrare și de care răspunde ca mod de completare ;
- 2) - preia corespondența de la poștă, o înregistrează și o înmânează pentru a fi vizată de către conducătorul unității ;
- 3) - împarte către compartimente corespondența, imediat ce a fost pusă rezoluția, sub semnătura persoanei căreia i se înmânează ;
- 4) - răspunde de transmiterea în timp util a corespondenței rezolvate ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

5) - urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;

6) - executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos;

7) - primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Osica de Jos și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

8) - expediază corespondența adresată de către Primăria comunei Osica de Jos/Consiliul Local Osica de Jos, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unități subordonate;

9) - asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;

10) - sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

11) - depune la arhivă registrele sigilate;

12) - în aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale ;

13) - în aplicarea Ordonanței Guvernului 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe.

14) - afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

15) - asigurarea comunicării convocării consilierilor locali, pentru a participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

16) - efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

atribuții pe linie de achiziții publice

1) - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

3) - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

5) - aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6) - realizează achizițiile directe;

7) - constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

8) - comunică răspunsurile către cetățeni, în domeniul achizițiilor publice, în termenele stabilite de prevederile legale;

9) - organizează sau planifică activitățile de achiziții publice;

10) - evaluează împreună cu comisia ofertele depuse pentru achizițiile publice;

11) - derulează procedurile specifice de achiziție publică;

12) - aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul de activitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

atribuții administrare e-mail primărie

- 1) – gestionează adresa de e-mail a instituției ;
- 2) – confirmă primirea e-mailurilor de la diverse instituții ;
- 3) – înregistrează și repartizează e-mailurile primite cu rezoluția primarului, compartimentelor interesate;
- 4) – ține evidența și gestionează registrul special pentru ieșirea e-mailurilor din cadrul instituției ;

Art. 57. Compartimentul Achiziții publice, Personal – Salarizare, Relația cu A.N.F.P.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Achiziții publice, Personal – Salarizare, Relația cu A.N.F.P., are în structura organizatorică 1 post de funcționar public:

- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Achiziții publice, Personal-Salarizare, Relația cu A.N.F.P., sunt:

- 1) - înregistrează și ține la zi evidența contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local;
- 2) - ține evidența contractelor individuale de muncă și întocmește toate documentele necesare plății, persoanelor angajate în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 ;
- 3) - completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii nr.76/2002;
- 4) - întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și dosarele profesionale ale funcționarilor publici, actualizând ori de câte ori se impune, actele componente ale acestora, conform prevederilor legale;
- 5) - obține acte și documente necesare întocmirii dosarelor de personal ;
- 6) - ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- 7) - întocmește și raportează situațiile privind activitatea funcționarilor publici, asigurând astfel relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- 8) - transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dărilor de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia, precum și dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;
- 9) - întocmește la zi, registrul general de evidență al salariaților, în format manual, conform prevederilor legale ;
- 10) - întocmește și comunică actualizările în format electronic a registrului general de evidență a salariaților.
- 11) - întocmește la zi, registrul privind evidența funcționarilor publici;
- 12) - completează și transmite on-line la ANAF Declarațiile specifice;
- 13) - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, precum și cele prin care se atestă calitatea de asigurat;
- 14) - întocmește dosare de deducere personală, pentru salariații care se încadrează conform legii ;
- 15) - răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise și asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează ;
- 16) - întocmește fișele fiscale pentru personalul instituției;
- 17) - întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 18) - întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu și le predă compartimentului financiar-contabilitate;
- 19) - ține evidența concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;
- 20) - calculul gradației de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului e resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- 21) - ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;
- 22) - întocmește raportul compartimentului de resort, pe care îl înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, privind îndeplinirea condițiilor de vechime a salariaților, în vederea promovării ;
- 23) - întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- 24) - efectuează împreună cu persoana cu atribuții de asistență socială, instruirii periodice, ale asistenților personali;
- 25) - răspunde la petițiile cetățenilor în legătură cu actele solicitate în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- 26) - răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- 27) - răspunde de soluționarea și transmiterea în timp util a corespondenței repartizată în domeniu;
- 28) - gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- 29) - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de personal- salarizare;
- 30) - face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă, create și deținute de Consiliul Local al comunei Osica de Jos și de Primăria Comunei Osica de Jos;
- 31) - face parte din comisia pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Osica de Jos;
- 32) - are atribuții de accesare, exploatarea și transmiterea datelor către alte instituții, a aplicației electronice Prestaj, pentru datele referitoare la asistenții personali pentru persoane cu handicap grav și persoane care primesc indemnizație de handicap;
- 33) - face parte din comisia paritară constituită la nivelul localității;
- 34) - este membru în comisia de analiză a încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public;
- 35) - își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 36) - răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor de personal;
- 37) - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 38) - își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- 39) - îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local, primar sau secretar, în condițiile legii;
- 40) - răspunde disciplinar, material sau penal după caz, pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și de încălcările prevederilor legale în vigoare;

atribuții ca responsabil POAD

- 1) - comunică Instituției Prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile prevăzute de lege, adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator.
- 2) - solicită și primește de la Casa Județeană de Pensii Publice Olt, Agenția

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Națională pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, numărul de beneficiari și listele inițiale și întocmesc listele inițiale pentru beneficiarii prevăzuți la art. 3 alin. (1) lit. h) din lege, conform evidențelor proprii.

3) - completează capul de tabel al listelor inițiale primite ;

4) - întocmesc listele suplimentare, liste avizate de asistentul social în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor.

5) - primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la Instituția Prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective.

6) - recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea Instituției Prefectului;

7) - păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

8) - comunică, cel mai târziu a doua zi, Instituției Prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

9) - asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate, comunicată de Ministerul Fondurilor Europene, prin Instituția Prefectului, și termenele maxime pentru finalizarea distribuției, respectiv 45 de zile calendaristice pentru lista inițială și 15 zile calendaristice pentru lista de suplimentare;

10) - organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

11) - la finalizarea distribuției anuale, transmit Instituției Prefectului, Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorității publice locale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

12) - arhivarea, pentru cel puțin 3 ani de la sfârșitul anului întocmirii, următoarele documente:

– procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;

– lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;

– documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;

– documentele de evidență a gestiunii;

– sinteza datelor privind derularea POAD la nivel localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

– alte documente legate de derularea POAD;

13) - asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute de actele normative în domeniu;

atribuții în domeniul - achizițiilor publice:

1)- elaborează strategia și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2)- elaborează documentația de atribuire sau a documentației de concurs;

3)- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

4)- **propune** componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5)- **asigură** activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

6)- **asigură** aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

7)- **colaborează** cu compartimentele specializate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați;

8)- **întocmește**, documentațiile necesare privind închirierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al localității și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;

9)- **urmărește** și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

10)- **asigură** constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

11)- **întocmește** și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;

atribuții ca responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă

1) - asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități ;

2) - asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, dacă este cazul;

3) - propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.

4) - elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.

5) - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.

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

7) - elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite.

8) - asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.

9) - asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.

10) - ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

11) - stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

12) - asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.

13) - elaborează programul de instruire la nivelul unității.

14) - asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de protecția muncii.

15) - participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

16) - întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

17) - controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.

18) - alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.

19) - răspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

20) - sesizează unul dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

21) - orice alte atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă ;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții ,, Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1. Consiliază UIP și Solicitantul cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei de implementare a proiectului, din punct de vedere legal.

2. Urmărește îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizării proiectului;

3. Participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitațiilor și întocmirea de rapoarte către instituțiile avizate;

4. Elaborează regulamente, hotărâri și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul UIP, în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la implementarea proiectelor de finanțare nerambursabilă.

5. Asigură consultanță și informarea permanentă a conducerii UIP și Solicitantului cu privire la modificările legislative în domeniul în care se implementează proiectul.

6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

7. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică reprezentanților Solicitantului implicați în implementarea proiectului.

8. Rezolvă cereri cu caracter juridic referitoare la activitățile derulate în cadrul proiectului.

9. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, conținutul și data actelor încheiate în cadrul proiectului.

10. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

11. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Solicitantului cu privire la activitățile și cheltuielile realizate în cadrul proiectului.

12. Apelează la specialiști din domeniu, în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoștințele sale și experiența sa.

13. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art. 58. Compartimentul Administrativ

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Administrativ, are în structura organizatorică 2 posturi de personal contractual:

- Șofer și
- Guard

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Administrativ, sunt:

(1) Șoferul ;

- 1) - realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.
- 2) - menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia.
- 3) - conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- 4) - completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
- 5) - înainte de plecarea în cursă, verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- 6) - orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
- 7) - păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- 8) - asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- 9) - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct .
- 10) - răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.
- 11) - gestionează bonurile de carburant;
- 12) - rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
- 13) - urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente ;
- 14) - verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- 15) - răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 16) - participă în toate comisiile în care este desemnat.
- 17) - realizează reparații curente (mobilier, electricitate, instalații sanitare);
- 18) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

(2) Guardul ;

- 1) - execută curățenia în localul Consiliului Local, sala de ședințe, spațiul verde din fața Primăriei Osica de Jos, Căminul Cultural, spațiul verde din fața Căminului Cultural, Biblioteca, scările Căminului Cultural ;
- 2) - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar ;
- 3) - ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- 4) - îndeplinește și funcția de curierat : se deplasează în satele Osica de Jos și Bobu, pentru distribuirea corespondenței, comunicarea invitațiilor întocmite de secretar, pentru ședințele Consiliului Local, în timpul comunicat, afișarea anunțurilor de interes general;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

5) - execută curățenia în localul Consiliului Local Osica de Jos, în zilele nelucrătoare de sâmbătă și duminică, atunci când se oficiază căsătorii civile, precum și curățenia anuală, pe timpul verii, în fiecare birou din incinta Primăriei comunei Osica de Jos și Bibliotecii Osica de Jos;

6) - menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;

7) - participă la efectuarea permanenței în cadrul Primăriei Osica de Jos ;

8) - preia de la secretarul comunei și de la alți angajați ai primăriei : înștiințările, comunicările, convocatoarele destinate locuitorilor comunei și înmânează destinatarilor ;

9) - realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

10) - menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

11) - colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

12) - la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;

13) - are obligația să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

14) - supraveghează funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;

15) - solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;

16) - respectarea strictă a programului de lucru;

17) - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și si celelalte persoane participante la procesul de muncă;

18) - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

19) - nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substabțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc.);

20) - îndeplinește orice alte activități și atribuții , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;

21) - nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Art. 59. Căminul Cultural

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Căminul Cultural, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

- Referent cultural

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Căminului Cultural, sunt:

1) - asigură conducerea activității curente a Căminului Cultural Osica de Jos ;

2) - asigură întreținerea Căminului Cultural ;

3) - organizează și desfășoară activități culturale –artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;

4) - organizează formații artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene ;

5) - organizează difuzarea de filme documentare și filme artistice ;

6) - organizează și desfășoară activități de interes comunitar ;

7) - organizează și promovează manifestările cultural-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

8) - promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală ;

9) - organizează dicoteci și videodisoteci, contribuind la obținerea de venituri la bugetul local, se vor procura în acest sens bilete cu regim special emise de Imprimeria Națională, a căror evidență se va ține în mod distinct într-un registru cu regim special.

10) - gestionează bunurile Căminului Cultural (mijloace fixe și obiecte de inventar), actele și documentele precum și bunurile aflate în dotarea Căminului Cultural (costume populare, instrumente muzicale, etc.).

11) - propune, pe bază de referat, închirierea spațiului Căminului Cultural, pentru evenimente familiale deosebite (nunți, botezuri, cununii civile, etc.).

12) - dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale (ONG – uri) care derulează programe educative în domeniu ;

13) - colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Instituției Primarului Osica de Jos, în scopul integrării propunerilor de angajamente, față de instituțiile din domeniul său de competență, în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local Osica de Jos sau de către primarul Comunei Osica de Jos ;

14) - întocmește și propune anual spre aprobare Consiliului Local Planul de activități culturale, pe anul respectiv ;

15) - întocmește rapoarte de susținere a proiectelor de hotărâre, inițiate de către primarul comunei Osica de Jos, specifice domeniului său de activitate ;

16) - fundamentează și promovează măsuri privind protejarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al Comunei Osica de Jos și aflate în administrarea acestuia ;

17) - este gestionarul tuturor bunurilor aflate în dotarea Căminului Cultural Osica de Jos ;

18) - desfășoară, organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare ;

19) - desfășoară orice alte activități , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar.

atribuții de serviciu Sef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

1) - întocmește documentele de organizare și funcționare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Osica de Jos, Județul Olt;

2) - planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului SVSU;

3) - asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;

4) - organizează activitatea de prevenire;

5) - verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;

6) - conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

7) - întocmește rapoartele de intervenție.

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții „ Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1) - oferă consultanță de specialitate UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;

2) - oferă consultanță de specialitate UIP-ului în vederea realizării rapoartelor de progres, a rapoartelor pentru vizitele pe teren, verificării respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și lucrările contractate, facturi, procese - verbale de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;

3) - participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

Art. 60. Biblioteca

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Biblioteca, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual:

- Bibliotecar

Principalele atribuții îndeplinite în cadrul Bibliotecii, sunt:

1) - reprezintă biblioteca în relațiile cu cititorii și alte persoane (fizice sau juridice) interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii.

2) - acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse.

3) - prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul) ;

4) - organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii : sistematic, alfabetic și, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale etc. ;

5) - întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate ;

6) - realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;

7) - elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție ;

8) - informează operativ Biblioteca Județeană „Ion Minulescu” în legătură cu noile tipuri de cărți și publicații achiziționate, transmitând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Olt ;

9) - propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare ;

10) - organizează activități specifice de comunicarea colecțiilor : expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane ;

11) - ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori ;

12) - folosește integral cu maximă eficiență, timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca ;

13) - colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

14) - realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

15) - efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem manual, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

16) - efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

17) - completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

18) - efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

19) - întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

20) - elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

21) - organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

22) - organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

23) - inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului.

24) - respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă ;

25) - cunoaște și respectă întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale.

26) - întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană, „ Ion Minulescu”.

27) - asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel : 40 ore săptămânal pentru 1/1 normă, din care cel puțin 35 ore pentru public.

28) - răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate ;

29) - participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire.

30) - în colaborare cu secretarul comunei Osica de Jos, participă la redactarea documentelor create de secretar ;

31) - împreună cu secretarul comunei, constituirea dosarelor, prin arhivare, numerotare și inventariere în vederea predării către arhiva unității, a documentelor proprii și celor create de secretarul comunei ;

32) - participarea împreună cu persoanele desemnate în acest sens, la efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanță ;

33) - îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemențarea obiectivului de investiții „ Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

- 1) - oferă consultanță de specialitate UIP-ului pe toată durata de implementare a proiectului, în aria sa de competență;
- 2) - oferă consultanță de specialitate UIP-ului în vederea verificării îndeplinirii tuturor activităților de promovare din planul de marketing;
- 3) - oferă consultanță de specialitate UIP-ului în vederea verificării îndeplinirii tuturor prevederilor contractului de finanțare și ale Manualului de Identitate Vizuală Regio 2014 – 2020 din punct de vedere a corectitudinii materialelor de informare, publicitate și promovare;
- 4) participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului ori de câte ori este necesar;

Art. 61. Transport

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, șoferul de microbuz școlar, este personal contractual:

Principalele atribuții îndeplinite de către un șofer microbuz școlar, sunt:

- 1) - efectuează transportul elevilor din satele Bobu și Ulmet, la Școala Gimnazială Osica de Jos ;
- 2) - efectuează transportul salariaților Primăriei Osica de Jos, la instituțiile din județ, pe baza ordinului de deplasare ;
- 3) - răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;
- 4) - propune ordonatorului principal de credite, pe baza de referat, efectuarea inspecției tehnice periodice, atunci când urmează a expira, pentru mașinile din dotare, în termen legal ;
- 5) - răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.
- 6) - solicită pe bază de referat aprobat de ordonatorul principal de credite, piese de schimb sau alte materiale necesare autoturimelor aflate în dotarea Primăriei Osica de Jos ;
- 7) - este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul școlar, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.
- 8) - gestionează bonurile de carburant;
- 9) - rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autorurismelor (CASCO);
- 10) - urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- 11) - verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- 12) - răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 13) - este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.
- 14) - participă în toate comisiile în care este desemnat.
- 15) - realizează reparații curente (mobilier, electricitate, instalații sanitare);
- 16) - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 62. Asistenți personali;

Având în vedere faptul că în cadrul Organigramei Primăriei comunei Osica de Jos sunt aprobați un număr de 10 asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, principalele atribuții de serviciu ale acestora sunt:

- 1) - asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav ;
- 2) - participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator ;
- 3) - răspunde de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

4) - să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

5) - să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

6) - salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;

7) - asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;

8) - servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;

9) - alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;

10) - pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico -sanitare necesare;

11) - asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;

12) - asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;

13) - asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;

14) - sesizează la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);

15) - participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

16) - stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;

17) - respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;

18) - participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Osica de Jos;

19) - execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Osica de Jos.

20) - salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap ;

21) - salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei comunei Osica de Jos. În cazul încălcării clauzelor contractului și/ sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.

22) - să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

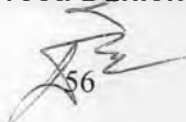
23) - execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

Art.63.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 57 din 27 septembrie 2019 și este în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.

Osica de Jos

**Secretar General,
Torcea Daniela**



56