



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 : aprobare Regulament Intern de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos

Consiliul local al comunei Osica de Jos, întrunit în ședința ordinară din data de 20.07.2016;

Având în vedere:

- prevederile art.36 alin.2 lit.a), art.81 alin.(2) lit.e) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- raportul de specialitate nr. 2.150 din 11.07.2016, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotarare;
- raportul de avizare nr. 2.194 din 11.07.2016, 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;
- raportul de avizare nr. 2.195 din 11.07.2016, al comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, activități sportive și de agrement, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre ;
- raportul de avizare nr. 2.196 din 11.07.2016, al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor;
- prevederile art.24 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată ;
- 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.284/2010, 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 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 1 din 31.01.2015 ;
- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională, republicată ;

În temeiul art.45 (1) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern 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. Prezentul regulament se aduce la cunoștința 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.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Postelnicu Ilie



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Torcea Daniela



Nr. 10 din 20.07.2016

Total consilieri	11
Prezenți	10
Pentru	10
Împotrivă	-
Abțineri	-

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos în ședința ordinară din data de 20.07.2016, cu respectarea prevederilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, actualizată, cu un nr. de 10 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă din numărul total de 10 consilieri prezenți în ședință

PRIMĂRIA OSICA DE JOS
ANEXA Nr. 1 la H.C.L nr.10 din 20.07.2016

R E G U L A M E N T I N T E R N
D E O R G A N I Z A R E I N T E R I O A R Ă

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii)

**Prezentul Regulament , a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 10
din 20 iulie 2016 și afișat la sediul instituției**

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. Secretarul: atribuții de serviciu

Capitolul 5. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos

- **Regim general**
- **Organizarea aparatului de specialitate al primarului**
- **Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului**
 - Compartimentul Financiar –Contabilitate
 - Compartimentul Taxe și Impozite
 - Compartimentul Asistență Socială
 - Compartimentul Agricol
 - Compartimentul Relații cu publicul
 - Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu A.N.F.P.
 - Compartimentul Arhivă, Registratură
 - Compartimentul Administrativ
 - Căminul Cultural
 - Biblioteca
 - Agent veterinar
 - Asistenți personali

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS
REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) 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 :

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr. 249/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată,
 - 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.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Legii nr.285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
 - 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, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite 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 Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

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

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 angajator, 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, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes 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, competențele 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, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

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 o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului, un alt funcționar public sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Osica de Jos, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

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 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6. Comuna Osica de Jos are un secretar 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, secretarul comunei Osica de Jos 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

REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

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) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10. (1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 ai comunei Osica de Jos.

Art.11. (1) Mandatul Primarului comunei Osica de Jos se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(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:

- în condițiile legii;
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului,
 - b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Comunei Osica de Jos;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - 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.

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, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Osica de Jos;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, alte rapoarte și informații;
- c) 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) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Osica de Jos;
- d) 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. furnizării serviciilor publice locale privind:
 - 1.1. educația;
 - 1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - 1.3. sănătatea;
 - 1.4. cultura;
 - 1.5. tineretul;
 - 1.6. sportul;
 - 1.7. ordinea publică;
 - 1.8. situațiile de urgență;
 - 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - 1.11. dezvoltarea urbană;
 - 1.12. evidența persoanelor;
 - 1.13. podurile și drumurile publice;
 - 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local după caz;
 - 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
 - 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei Osica de Jos sau în administrarea sa;
 - 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza Comunei Osica de Jos;
 - 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;
 2. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
 3. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, 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 aparatul 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;
 - 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 comunei Osica de Jos propune spre aprobare, Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.23. Primarul comunei Osica de Jos supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul comunei Osica de Jos este obligat ca, prin intermediul secretarului comunei Osica de Jos și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul comunei Osica de Jos conduce serviciile publice locale.

Art. 26. 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.

Art.28. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Comunei Osica de Jos.

Art.29. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Comunei Osica de Jos sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.30. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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, implicat 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 sunt repartizate spre soluționare ;

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

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

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 aducerea la îndeplinire.

20)- răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33)- este desemnat ca reprezentant din partea Primăriei Comunei Osica de Jos, ca reprezentant în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Osica de Jos ;

34) -în lipsa primarului (concediu de odihnă, boală, sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile acestuia prevăzute de Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, cu toate modificările și completările la zi ;

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) muștrare;
- 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) și b) se aplică, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 34. - Împotriva sancțiunii 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 SECRETARUL: ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art.35. Secretarul comunei Osica de Jos este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul comunei Osica de Jos se bucură de stabilitate în funcție.

Art.36. Secretarul comunei Osica de Jos nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.37. Secretarul comunei Osica de Jos nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.38. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei Osica de Jos,

se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.39. Secretarul comunei Osica de Jos, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) avizează 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;
- 5) 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;
- 6) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 7) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 8) eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, dacă acestea nu fac parte din categoria documentelor clasificate;
- 9) confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;
- 10) participă la îndosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 11) este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens;
- 12) participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie;
- 13) are atribuții de ofițer delegat de stare civilă, având obligația ca în caz de deplasări, delegări, instruiri, concedii de odihnă sau de altă natură, să delege un salariat pentru activitatea de stare civilă;
- 14) face parte din comisia de selecționare a documentelor de stare civilă pentru eliminare, la nivelul comunei Osica de Jos, județul Olt;
- 15) este secretarul comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Osica de Jos;
- 16) este persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul comunei Osica de Jos ;
- 17) este desemnată pentru a opera în Registrul Electoral Electronic;
- 18) 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;
- 19) identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- 20) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- 21) controlează și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului personal-salarizare al Primăriei Comunei Osica de Jos;

- 22) 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;
- 23) este inspector de protecție civilă la nivelul Comunei Osica de Jos;
- 24) execută controlul financiar-preventiv asupra veniturilor și cheltuielilor, în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos și Școlii Gimnaziale Osica de Jos;
- 25) este președintele Comitetului Local de Sprijin și Autoritate Tutelară;
- 26) face parte din comisia de disciplină constituită la nivelul a două autorități publice locale;
- 27) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
- 28) participă la toate comisiile în care este desemnat;
- 29) pune la dispoziție și întocmește datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
- 30) cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- 31) răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
- 32) eliberează sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
- 33) participă la Notariat, în calitate de reprezentant al persoanelor vârstnice;
- 34) organizează conform dispozițiilor primarului și legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției, de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- 35) tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- 36) întocmirea documentației de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovarea în clasă, grad profesional;
- 37) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- 38) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- 39) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, statutul de funcții și de personal, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către consiliul local;
- 40) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- 41) întocmește fisele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 42) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- 43) controlează respectarea disciplinei muncii;
- 44) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 45) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- 46) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat;
- 47) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- 48) este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;

- 49) 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;
- 50) realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
- 51) întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- 52) realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală;
- 53) 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 ;
- 54) răspunde de instituirea curatelei ;
- 55) întocmește registrul arendeii ;
- 56) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 57) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Osica de Jos (Legea nr.52/2003).
- 58) acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;
- 59) 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;
- 60) soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
- 61) elaborează strategii și proceduri de lucru;
- 62) elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- 63) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;
- 64) 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;
- 65) în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală sau alte situații) va îndeplini atribuțiunile conform legii.

Art. 40. 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.41. În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul comunei Osica de Jos, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul comunei Osica de Jos.

Art.42. Secretarul comunei Osica de Jos, are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Comunei Osica de Jos, Prefectului Județului Olt,

deîndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.43. Actele de autoritate ale administrației publice locale se comunică prin grija secretarului comunei Osica de Jos, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Olt, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

CAPITOLUL 5 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OSICA DE JOS

SECȚIUNEA I REGIM GENERAL

Art.44. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Primarul Comunei Osica de Jos, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Comunei Osica de Jos, se face de către Primarul Comunei Osica de Jos, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A II-A ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.45. În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului Comunei Osica de Jos, Consiliul Local al Comunei Osica de Jos, prin Hotărârea nr. 1 din 30.01.2015, a aprobat organigrama și ștutul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

A. Compartimente coordonate de Primarul Comunei Osica de Jos:

1. Compartimentul Financiar-Contabilitate
2. Compartimentul Taxe și Impozite
3. Compartimentul Asistență Socială
4. Compartimentul Agricol
5. Compartimentul Relații cu publicul
6. Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu A.N.F.P.
7. Compartimentul Arhivă, Registratură
8. Compartimentul Administrativ

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

1. Căminul Cultural Osica de Jos
2. Bibliotecă

3. Agricultură

4. Asistenți personali

B. Compartimente coordonate de viceprimar:

1. Compartiment Administrativ

C. Compartimente coordonate de secretar:

1. Compartiment Financiar-Contabilitate

2. Compartiment Taxe și Impozite

3. Compartiment Asistență Socială

4. Compartiment Agricol

5. Compartiment Relații cu publicul

6. Compartiment Personal, Salarizare, Relația cu ANFP

7. Compartiment Arhivă – Registratură

Art.46(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, care desfășoară activități de arhivă, registratură administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.47. Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici.

Art.48 Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului Comunei Osica de Jos, ori corpului

funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere, respectiv secretarul Comunei Osica de Jos, sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului Comunei Osica de Jos, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Osica de Jos;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;

f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) funcționarilor publici le este interzis să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;

j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului Comunei Osica de Jos, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.49. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.50. Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul Comunei Osica de Jos, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 51. Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

1) Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) absențe nemotivate de la serviciu,
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției,
- î) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,

e) destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris,
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

SECȚIUNEA A III-A

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 52 Compartimentul Financiar – Contabilitate.

Are în structură 2 posturi :

- un funcționar public, respectiv referent, Clasa III, gradul profesional superior, cu atribuții financiar-contabile și
- un salariat de natură contractuală, respectiv inspector de specialitate, cu atribuții pe linie de casierie și achiziții publice

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

- 1) 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.
- 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 inițial;
- 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) Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 12) Face propuneri privind virarea de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trim.al III-lea al anului bugetar;
- 13) Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la bugetul de stat, pentru echilibrarea cheltuielilor proprii ale consiliului local;
- 14) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- 15) Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- 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 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 deplasare a acestora.
- 22) Efectuează cheltuieli și aprovizionarea cu diverse materiale, rechizite, carburanți;
- 23) Întocmește documentația pentru finanțarea investițiilor consiliului local și efectuează plățile conform programului aprobat
- 24) 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, pășunat, electrificare și alte planuri prevăzute de lege);
- 25) 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 mijloacele speciale, propune primarului constituirea comisiei de inventariere a tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al unității administrativ – teritoriale, și care se efectua pentru fiecare cont în parte.
- 26) Verifică cel puțin odată pe lună casieria unității, registrele de casă întocmind proces-verbal de verificare;

- 27) Verifică împreună cu persoana desemnată cu achizițiile publice, respectarea procedurilor de achiziție publică și contractele încheiate ca urmare a acestor proceduri;
- 28) Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile subordonate precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor.
- 29) 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;
- 30) Ține evidența și calculează amortizarea mijloacelor fixe ;
- 31) Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- 32) Verifică încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri și din venituri cu destinație specială;
- 33) Ține evidența veniturilor încasate din desfășurarea activităților autofinanțate;
- 34) Urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum și veniturile perioadei viitoare;
- 35) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a veniturilor încasate;
- 36) Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;
- 37) Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- 38) Vizează din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Osica de Jos și pune viza de „ Bun de plată,,;
- 39) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- 40) Documente folosite în cadrul biroului sunt:
 - factură
 - chitanță fiscală
 - fișă de operațiuni diverse
 - documente cumulative
 - registru de casă
 - chitanțiere
 - note de contabilitate
 - ordin de plată cu trezoreria
 - cecuri de numerar
 - foi de vărsământ
 - notă de intrare-recepție
 - bon de consum
 - notă transfer
 - fișă cont
 - registru jurnal
 - registru inventar
 - fișe șah
 - ștat de plată
 - cont de execuție bugetară

- situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- dări de seamă statistice
 - 41) Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Comunei Osica de Jos;
 - 42) Este desemnată pentru a opera în sistemul informațional statistic e(Demos);
 - 43) Își sunt delegate atribuțiile în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexbug;
 - 44) Întocmește rapoartele compartimentului financiar-contabilitate, necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.
 - 45) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
 - 46) Participă la toate comisiile în care este desemnat;
 - 47) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice;
 - 48) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
 - 49) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute, de respectarea normelor de P.S.I și protecția muncii, în compartimentul din care face parte;
 - 50) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de către primar, în condițiile legii;
 - 51) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - 52) Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază, arhivează documentele specifice compartimentului și le predă anual la arhiva instituției;
 - 53) 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;
 - 54) 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;

(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 ;
 - 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) Exerciță 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 faptic 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 numerarului.
 - 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 clasificăția 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 cuvenite 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) Este desemnat responsabil privind relația cu PAID-ul ;
 - 23) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația actuală;
 - 24) Participă la toate comisiile în care este desemnat ;
 - 25) Pune la dispoziție datele necesare pentru întocmirea diferitelor situații statistice ;
 - 26) Răspunde în limita atribuțiilor prevăzute de respectarea normelor de PSI și protecție a muncii la nivelul unității ;
 - 27) Este responsabil cu gestionarea adresei de e-mail a instituției ;
 - 28) Este responsabil cu activitatea de IT în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;

- 29) Ține evidența și gestionează registrul pentru evidența pe suport electronic a atestărilor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- 30) Face parte din comisia de evaluare a ofertelor la achizițiile publice la nivelul comunei Osica de Jos;
- 31) Este responsabil cu atribuirea contractelor de achiziții publice în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt;
- 32) Elaborează 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;
- 33) Elaborează documentația de atribuire sau a documentației de concurs;
- 34) Îndeplinește obligațiile legale, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- 35) Colaborează cu compartimentele specializate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați;
- 36) Întocmește, documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al localității și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- 37) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 38) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 39) Este responsabil cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță ;
- 40) 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;
- 41) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.
- 42) 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.
- 43) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

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) 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 principal, 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 extrasul de rol 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 înștiințări de plată 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 sechestru .
- 11) Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru 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.

13) Urmărește modul de depunere al sumelor încasate de către agentul fiscal și depunerea acestora la Trezoreria statului ;

14) Înființează poprii 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 înștiințărilor de plata sau 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 adevărințe, 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 contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitate sau scădere);

34) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;

36) Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;

37) Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată ;

38) Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează certificate fiscale atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.

39) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale ;

40) Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate, situația lunară privind creanțele nou create ;

41) Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;

42) Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;

43) Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse impozitării ;

44) 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 ;

45) Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar ;

46) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;

47) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

48) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;

49) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;

50) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri al Consiliului Local Osica de Jos, specifice activității compartimentului ;

51) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu agentul fiscal ;

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

53) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz ;

(2) 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) Aplică măsurile de urmărire și executare silită și întocmește acte de insovabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
- 6) Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește periodic starea de insolvabilitate a acestora în vederea reactivării debitelor;
- 7) Depune sumele încasate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 8) Întocmește lunar, la cererea conducerii Primăriei, situația debitelor restante;
- 9) Încasează sumele urmărite;
- 10) Întocmește dosare de urmărire a debitelor restante, procedând la executarea silită în caz de neplată; Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- 11) Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- 12) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 13) Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
- 14) Arhivează toate documentele întocmite pe sate;
- 15) Urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi;
- 16) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante ;
- 17) Întocmește dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- 18) Primește și introduce în baza de date, procesele-verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice și fizice autorizate;
- 19) Introduce și încasează amenzi în 48 de ore;
- 20) Introduce și urmărește amenzile contestate și pierdute în instanță de către contribuabili ;
- 21) Preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări de la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
- 22) Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datorii acestora la termenele legale ;
- 23) Depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separat pentru bugetul local și separat pentru bugetul administrației centrale de stat ;
- 24) Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici prin poprire sau prin sechestrul ;
- 25) 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 ;

26) Întocmește dosare pentru insolabilitate unor debitori, pe care le supune verificării inspectorului de urmărire, înainte ca acestea să fie trimise la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

27) Solicită sprijinul primarului comunei, pentru transportul bunurilor sechestrate și păstrarea lor în siguranță;

28) Sub controlul inspectorului de urmărire, asigură valorificarea bunurilor sechestrate, în condițiile legii;

29) Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;

30) Se deplasează zilnic în teritoriu în vederea încasării taxelor și impozitelor de la populație;

31) 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;

32) Întocmește lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;

33) Întocmește centralizatoare lunare a borderourilor desfășurătoare;

34) Înființează poprii pentru debite restante;

35) Primește, verifică și propune ordonatorului de credite dosarele privind scutirea de la impozit pe teren și clădiri pentru persoanele ce se încadrează în criteriile stabilite de Consiliul Local Osica de Jos ;

36) Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale ;

37) 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 ;

38) Înregistrează borderourile de scăderi în extrasul de rol ;

39) 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 ;

40) Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor ;

41) Ține evidența și răspunde de gestionarea mijloacelor bănești și de păstrarea acestora potrivit prevederilor legale;

42) 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 ;

43) Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local : încasări însămânțări artificiale, taxă certificat 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 (mopede), taxă domeniu public, chirii, taxă concesiuni, etc.

44) 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;

45) Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

46) Face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local al comunei Osica de Jos și Primăria Comunei Osica de Jos;

47) Face parte din comisia de casare constituită la nivelul unității;

48) Este desemnată a opera în Sitemul Informațional Statistic în profil Teritorial (eDemos);

49) Operează în aplicația Prestaj;

50) Face parte din comisia pentru analiza reclamațiilor administrative privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ;

51) Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică la nivelul comunei Osica de Jos;

52) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de primar, în termenele prevăzute de lege stau stabilite prin rezoluție în mod expres de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

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

54) Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

55) Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol;

50) Îndeplinește atribuții de consilier etic;

51) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

52) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele pe care le gestionează ;

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

54) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

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 dosarele de ajutor social și efectuează calculele necesare acordării ajutorului conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, 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, eventuale modificări, suspendări, încetări a 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 infractori;
- 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 trebuie 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 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 separarea 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 delincvent;
- 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;
- 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 raporturi 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) Eliberare 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 împreună cu persoana desemnată a ține evidența dosarelor pentru alocație de susținere, 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) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;
- 38) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea

legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

39) Operează în Registrul Electoral Electronic;

40) Are atribuții de accesare, exploatare și transmitere a datelor către alte instituții, aplicații electronice Prestaj;

41) Face parte din comisia paritară , ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos;

42) Este purtător de cuvânt al Primăriei Osica de Jos;

43) Face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;

44) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

45) 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;

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

47) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 55. Compartimentul Agricol

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

- referent, clasa III, gradul profesional principal, cu atribuții de agent agricol

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Agricol 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 cite ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie;

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, judecătorei 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;

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 Prefecturii;

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, procesul-verbal premergător eliberării certificatului de producător agricol ca și biletul de adevărire a proprietății animalelor;

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 certificatului 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 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 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;
- 34) Primește, verifică, înregistrează, operează în registrul agricol, contractele 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) Gestionează Planul Urbanistic General al localității Osica de Jos, în cazul în care acesta nu există, ia măsuri pentru elaborarea acestuia;
- 38) 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.);
- 39) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- 40) Asigură legătura cu instituțiile, ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- 41) Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- 42) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele eliberate;
- 43) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 44) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor;
- 45) Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;

- 46) Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- 47) Emite în baza Legii nr.50/1991, și a Legii nr.453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Osica de Jos;
- 48) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 49) Controlează respectarea normelor privind respectarea disciplinei în construcții; răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 50) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții, prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 51) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun: (amendă, deființare, demolare);
- 52) Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 53) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea 401/2003;
- 54) Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- 55) Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;
- 56) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și taxei de timbru al arhitecturii;
- 57) Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- 58) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 59) Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- 60) Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- 61) Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Osica de Jos, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- 62) Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Osica de Jos;
- 63) Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- 64) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;
- 65) 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;

66) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar la nivelul Primăriei Osica de Jos;

67) Face parte din comisia pentru identificarea imobilelor în vederea întocmirii documentației cadastrale ;

68) Primește, verifică și depune la OCPI, documentația în vederea vânzării terenurilor aflat în extravilanul localității ;

69) Eliberează atestate și carnete de producător, conform Legii nr. 145/2014;

70) 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;

71) Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere poștale;

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

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

74) Deservește publicul conform programului stabilit de primar;

75) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;

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

77) Participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

78) 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;

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

80) 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;

81) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

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 , clasa III, gradul profesional superior

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;

9) Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

10) Infomează, 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 a documentelor create la nivelul compartimentului;

20) Realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;

21) Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);

22) Aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).

23) Organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;

24) Asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a compartimentului la schimbările legislative și celor care au loc în cadrul primăriei;

25) Organizează punctul de informare și documentare; asigură materialele pentru informarea publicului;

26) Afișează, la sediul Primăriei, comunicările transmise, de instanțele de judecată și întocmește procesele verbale de afișare –dezafișare;

27) 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;

28) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

29) 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;

30) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

31) Exerțită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

32) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;

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

34) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

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

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

- consilier, clasa I, gradul profesional superior

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul 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 dările 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 general privind evidența funcționarilor publici;
- 12) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, precum și cele prin care se atestă calitatea de asigurat;
- 13) Întocmește dosare de deducere personală, pentru salariații care se încadrează în prevederile legale ;
- 14) Răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise și asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează ; ;
- 15) Întocmește fișele fiscale pentru personalul instituției;
- 16) Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual, programare pe care o supune spre aprobare în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, ordonatorului de credite și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
- 17) Întocmește și centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă compartimentului Financiar-Contabilitate;
- 18) Ține evidență concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condică și în pontaj;
- 19) Calculul gradației de vechime în muncă și întocmirea referatului compartimentului de resort, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- 20) Ține evidența vechimii în muncă și vechimii în specialitate, pentru fiecare salariat în parte;
- 21) 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;
- 22) Întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- 23) Întocmește contractele individuale de muncă, întocmește dosarele personale, ține evidența acestora și urmărește reactualizarea actelor din dosarele personale ale asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;
- 24) Efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, împreună cu compartimentul asistență socială și propun măsuri;
- 25) 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;
- 26) Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- 27) 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;

28) Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

29) Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

30) 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;

31) Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani ;

32) Ține evidența și întocmește dosarele pentru alocație de susținere;

33) Verifică prin anchetele sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere;

34) Propune pe bază de referat primarului, acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz alocații de susținere;

35) Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;

36) Propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;

37) Efectuează împreună cu persoana desemnată din cadrul compartimentului asistență socială 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. ;

38) Redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației de susținere;

39) Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația de susținere;

40) Intocmește și înaintează AJPIS Olt, rapoarte lunare cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau repunerea în plată a alocației de susținere ;

41) 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;

42) Face parte din comisia pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Osica de Jos ;

43) 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;

44) Face parte din comisia paritară constituită la nivelul localității;

45) Este membru în comisia de analiză a încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public;

46) Răspunde la petițiile cetățenilor în legătură cu actele solicitate în legătură cu atribuțiile de serviciu;

47) Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;

48) Răspunde de soluționarea și transmiterea în timp util a corespondenței repartizată în domeniu;

- 49) Gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- 50) Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de personal-salarizare;
- 51) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- 52) Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor de personal;
- 53) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 54) Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- 55) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar, în condițiile legii;
- 56) Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, pentru îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și de încălcările prevederilor legale în vigoare;

Art. 58. Compartimentul Arhivă, Registratură

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, Compartimentul Arhivă, Registratură, are în structura organizatorică 1 post de personal contractual.

- Inspector de specialitate

Principalele atribuții îndeplinite de către Compartimentul Arhivă, Registratură, sunt:

1) 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 dulapuri metalice închise;
- 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;

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 depozitat.

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;

2) Pe linie de Registratură;

24) Întocmește registrul de intrare-ieșire, conform prevederilor legale, pe care îl ține în păstrare și de care răspunde ;

25) Preia corespondența de la poștă , o înregistrează și o înmânează pentru a fi vizată de către conducătorul unității ;

26) Împarte către compartimente corespondența, imediat ce a fost pusă rezoluția, sub semnătura persoanei căreia i se înmânează ;

27) Răspunde de transmiterea în timp util a corespondenței rezolvate ;

28) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;

29) Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos;

30) 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;

31) 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;

32) Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;

33) Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

34) Depune la arhivă registrele sigilate;

3) Alte atribuții:

35) În aplicarea Ordonanței Guvernului 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.

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

37) Este responsabil cu activitatea de IT în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;

38) Face parte din comisia pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse culturilor agricole din cauza secetei;

39) Face parte din comisia de selecționare a documentelor create și păstrate de Primăria Comunei Osica de Jos;

40) Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

41) Asigurarea comunicării convocării consilierilor locali, pentru a participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

42) Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

43) Este șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Osica de Jos, revenindu-i toate atribuții conferite de lege în acest sens;

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

45) 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;

46) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

47) 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;

48) Exerțită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;

49) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos;

50) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Art. 59. 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) 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) Întocmește foile auto zilnice (F.A.Z. ; foi de parcurs), pe care le predă la compartimentul financiar-contabilitate ;
- 4) Răspunde de securitatea copiilor în timpul transportului ;
- 5) 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 ;
- 6) Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotare, și asigurarea pieselor de schimb pentru acestea.
- 7) 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 ;
- 8) Este interzis, ca autoturismele unității și microbuzul școlar, să fie folosite în alte scopuri, decât cele în interesul unității, pe bază de documente justificative.
- 9) Gestionează foile de parcurs și completează FAZ-urile;
- 10) Gestionează bonurile de carburant;
- 11) Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autorurismelor (CASCO);
- 12) Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- 13) Verifică periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- 14) 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 ;
- 15) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic în condițiile legii.
- 16) Participă în toate comisiile în care este desemnat.
- 17) Realizează reparații curente(mobilier, electricitate, instalatii 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 și curtea Consiliului Local, precum și grupul sanitar, Căminul Cultural, Biblioteca, scările Căminului Cultural ;
- 2) Execută aprinderea și întreținerea focurilor pe timp friguros și pe timpul iernii în birourile Consiliului Local, asigurând încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- 3) Se îngrijește de comunicarea invitațiilor întocmite de secretar, pentru ședințele Consiliului Local, în timpul comunicat;
- 4) Execută curățenia în localul Consiliului Local Osica de Jos, în zilele nelucrătoare de sâmbătă și duminica, atunci când se oficiază căsătorii civile, precum și curățenia anuală, pe timpul veri, în fiecare birou din incinta Primăriei comunei Osica de Jos și Bibliotecii Osica de Jos;
- 5) Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei ;
- 6) Participă la efectuarea permanenței în cadrul Primăriei Osica de Jos ;
- 7) 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;

8) Menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

9) Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

10) Are obligația să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

11) 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;

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

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

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

Art. 60. Căminul Cultural

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, 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 cultural –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 ;

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 protejerea 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) Face parte din comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos ;

19) Face parte din comisia de recepție a lucrărilor și serviciilor achiziționate de Primăria comunei Osica de Jos ;

20) Desfășoară , organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare ;

21) Desfășoară orice alte activități , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar.

Art. 61. 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) Prelucreează 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;

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) Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către Consiliul Local sau de către primar ;

Art. 62. Agricultura

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revine, agentul veterinar, este personal contractual:

Principalele atribuții îndeplinite de către agentul veterinar, sunt:

1) Se subordonează primarului ;

2) Asigură reproducția animalelor pe raza comunei Osica de Jos, prin însămânțare artificială la bovine ;

3) Asigură depozitarea și întreținerea în condiții corespunzătoare normelor legale a materialului seminal, la domiciliu ;

4) Întocmește adeverințe în vederea întocmirii dosarelor privind acordarea subvențiilor pentru crescătorii de animale ;

5) Întocmește certificate de proprietate la animale ;

6) Încasează taxa de montă ;

7) Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;

8) Întocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție (pe luna exprimată și cumulate la zi) precum și stadiul îndeplinirii principalilor indicatori de reproducție ;

9) Lotizarea periodică a vacilor și vițelilor, pe stări fiziologice sau pe grupe distincte în funcție de categorie ;

10) Pregătește aparatura și instrumentarul pentru însămânțarea artificială a femelelor ;

11) Operează în registrul unic de însămânțări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă ;

12) Verificarea periodică a nivelului de azot din container și corelarea acestuia cu autonomia de lucru specifică fiecărui tip de container, controlul periodic al calității materialului seminal congelat ;

11) Completează la zi R.U. cu datele de însămânțare, fătare, produși, ieșiri din efectiv ;

12) Transmite lunar până pe data de 29, la Asociația Județeană de Crescători Autoizată, cu care are contract, următoarele documente :

- centralizatorul însămânțărilor artificiale, care va cuprinde : numărul matricol al vacii însămânțate artificial, codul taurului partener, data însămânțării, codul însămânțătorului, numărul buletinului de însămânțare, semnătura.

- situația consumului de msc pe tauri (stoc intrări – ieșiri) ;

- informarea lunară privind realizarea indicatorilor de reproducție care va cuprinde obligatoriu : număr femele, IA1 și IA Total, număr femele gestante, pierderi gestație, număr femele fătate, produși, etc. ;

- centralizatorul fătărilor, care va cuprinde : număr matricol al vacii, număr matricol al produsului, sexul, data nașterii, originea ;

13) Să întocmească catagrafia efectivelor de femele, pe specii, categorie de vârstă și stări fiziologice ;

14) Să dețină, după caz, datele primare cu evidența însămânțărilor artificiale executate la alte specii ;

15) Să participe la ședințe de lucru și/sau instruirile pe care asociația acreditată le desfășoară direct sau în colaborare cu O.J.Z. –urile județene ;

16) Prestatorii de servicii (operatori de însămânțări artificiale), sunt obligați să facă parte dintr-o formă asociativă județeană de crescători autorizată.

17) Prestatorii de servicii de însămânțare autorizați, cu excepția medicilor veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii în vigoare și a inginerilor zootehniști, trebuie să aibă un contract de muncă sau de colaborare cu o asociație județeană autorizată pentru activitatea de distribuție a materialului seminal congelat, cu o primărie sau cu un fermier – crescător de bovine înregistrat în Registrul național al exploatațiilor conform legislației în vigoare.

18) Este interzisă achiziționarea de material seminal congelat direct de la furnizori ;

19) Întocmește adevăruri în vederea întocmirii dosarelor privind acordarea subvențiilor pentru crescătorii de animale ;

20) Întocmește certificate de proprietate la animale ;

21) Încasează taxa de montă ;

22) Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;

23) Întocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție (pe luna exprimată și cumulate la zi) precum și stadiul îndeplinirii principalilor indicatori de reproducție ;

24) Lotizarea periodică a vacilor și vițelilor, pe stări fiziologice sau pe grupe distincte în funcție de categorie ;

25) Pregătește aparatura și instrumentarul pentru însămânțarea artificială a femelelor ;

26) Operează în registrul unic de însămânțări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă ;

27) Verificarea periodică a nivelului de azot din container și corelarea acestuia cu autonomia de lucru specifică fiecărui tip de container, controlul periodic al calității materialului seminal congelat ;

28) Este responsabil cu activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală de la nivelul comunei Osica de Jos;

29) Face parte din Grupul de lucru POAD din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;

30) Este responsabil cu înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența pe suport de hârtie și eliberează atestate de producător și carnet de producător;

31) Să manifeste conștiințozitate și corectitudine în înregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice ;

32) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere, îndeplinirea în bune condiții a tuturor sarcinilor ce-i revin;

33) Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin.

34) Desfășoară orice alte activități , în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local și primar conform prevederilor legale ;

Art. 63. Asistenți personali;

Având în vedere faptul că în cadrul Organigramei Primăriei comunei Osica de Jos sunt aprobați un număr de 8 asistenți personali pentru persoane cu handicap grav, principalele atribuții de serviciu ale acestora sunt:

1) Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;

2) Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;

3) Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;

4) Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;

5) Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;

6) 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;

7) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

8) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;

9) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Osica de Jos;

10) Salariatul are obligația să prezinte lunar o informare conform chestionarului anexat, ce face parte din fișa postului, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Informarea va fi vizată de către autoritatea tutelară, primar și asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bune și decentei comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului și în contractul de muncă.

11) 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.

12) Să participe o dată pe an, la instruirea organizată de angajator;

13) 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;

14) Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

15) Să trateze cu respect, bună –credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

16) Să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Județene, respectiv locale, 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.

17) Să meargă în timp util la comisia județeană de evaluare a gradului de handicap, pentru persoanele care nu au certificatul de grad cu caracter permanent și să comunice în timp util angajatorului, în vederea modificării unor prevederi contractuale;

18) Să prezinte anual la dosarul de angajare, cazier judiciar și adeverință medicală;

19) Să dea dovadă de cooperare la efectuarea anchetelor sociale, la domiciliul persoanei cu handicap grav;

20) Să ofere condiții de trai și igienă corespunzătoare, să asigure participarea la serviciile medicale (de tratament și recuperare) a persoanei cu handicap grav;

21) Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Osica de Jos;

22) Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap (asistate);

Art.64.

Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.

Osica de Jos

**Primarul comunei Osica de Jos,
Pistol Marian**

