

Nr. 2713 din 07.02.2024

Anexa nr. 4

Standardul general de publicare a informațiilor de interes public

Secțiuni:

- A. Despre noi / Despre instituție**
- B. Informații de interes public / Interes public**
- C. Contact**
- D. Integritatea instituțională**

A. Secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / „Minister”/ „Prezentare”

- 1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea instituției
- 1.2. Prezentarea conducerii, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere
 - 1.2.1. Lista completă a demnitarilor cu funcții de conducere
 - 1.2.2. Agenda conducerii conform standardelor RUTI
- 1.3. Organizare
 - 1.3.1. Regulament de organizare și funcționare
 - 1.3.2. Organigrama
 - 1.3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata. Aceasta este valabil și pentru instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum și pentru întreprinderi publice.
 - 1.3.4. Carieră –anunțurile posturilor scoase la concurs
- 1.4. Programe și strategii
- 1.5. Rapoarte și studii

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public – această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislație.just.ro>): Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informațiilor din instituțiile publice, precum și:

- Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum și datele de contact
- Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001
- Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal)
- Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție ce pot fi publicate, conform legii
- Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții

În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară)

2.3.3. Situația drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii

2.4. Bilanțuri contabile

2.5. Achiziții publice

2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice

- 2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice
 2.5.3. Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro
 2.5.4. Documentele privind execuția contractului: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată
 2.6. Declarații de avere și de interese ale personalului instituției publice
 2.7. Modelele de cereri/formulare tipizate
 2.8. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

3. Secțiunea transparență decizională

- Temei: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

4. Contact

- Datele de contact ale autorității
- Relații cu presa: persoană desemnată, date de contact
- Programul de funcționare al instituției
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
- Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor

A. Secțiunea „Despre noi” / „Despre Instituție”/ „Prezentare”

Tipul de informație publicată	Temeiul demersului
<p>1. Legislație care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul http://legislatie.just.ro/.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Constituția României, în format pdf și link către portal – Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în format pdf și link către portal – Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, în format pdf și link către portal – Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, în format pdf și link către portal – Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, în format pdf și link către portal, în format pdf și link către portal – H.G. nr. 218/2015 privind Registrul Agricol privind perioada 2015-2019, în format pdf și link către portal – Extras ordin MADR 619/2015 implementare scheme plăți în agricultură, în format pdf și link către portal – Legea 145/2014 reglementarea pieței produselor din sectorul agricol, în format pdf și link către portal – Ordin MADR 1846/2014 atestat producător agricol, în format pdf și link către portal – Ordin MADR 208/2015 carnet de comercializare produse agricole, în format pdf și link către portal – Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților

comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în [format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale , republicată, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)
- Legea nr 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, [în format pdf](#) și link către [portal](#)

2. Conducere

<p>2.1 Conducerea – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora.</p>	<p>Primar Petrișor Claudiu , contact 0234337010, int 105 Viceprimar Vacaru Ovidiu, contact 0234337010, int 106 Secretar Lefter Larisa Adela, contact 0234337010, int 109 Consilier principal Juja Violeta, contact 0234337010, int 110</p>
--	---

<p>2.2. Agenda conducerii, cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției.</p>	<p>https://primariaoituz.ro/ Pe site-ul oficial al instituției a fost creată o secțiune denumită Agenda zilei, unde conducerea publică în fiecare zi activitățile ce urmează a fi desfășurate.</p>
<p>3. Organizare</p>	
<p>3.1. Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor.</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OITUZ ȘI A SERVICIILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL OITUZ</p> <p>CAP. I. – DISPOZIȚII GENERALE</p> <p>Art.1. (1).- Comuna Oituz este o unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.</p> <p>(2). Administrația publică a Comunei Oituz se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.</p> <p>(3). Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Oituz, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Oituz ca autoritate executivă, aleși conform legii.</p> <p>(4). Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice ale comunei, în condițiile prevazute de lege.</p> <p>(5). Primaria comunei Oituz este o structura functionala, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul Comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului Comunei Oituz, a carei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.</p> <p>(6). Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.</p> <p>(7). Primarul coordonează realizarea serviciile 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.</p> <p>Art.2.(1).- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.</p>

Compartimentele funcționale ale acestora sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2). Aparatul de specialitate al primarului comunei Oituz își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

Art.3. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri functionale:

- a) servicii;
- b) compartimente de specialitate;

Art.4.- Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizat ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.5. - Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art.6. - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.7. - În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

CAP. II. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Oituz este organizat în 2 servicii și 19 compartimente independente, potrivit Organigramei-Anexa 1a- aprobată prin H.C.L. nr. _____ (se va mentiona nr.H.C.L.ce se va adopta in cadrul sedintei Consiliului Local din 23.11.2017) din care: 2 servicii și 13 compartimente se subordonează direct primarului, 2 compartimente se subordonează direct viceprimarului și 4 compartimente se subordonează direct secretarului, după cum urmează:

I. Servicii și Compartimente independente subordonate direct primarului:

1. Compartimentul Cabinet Primar.
2. Serviciul Contabilitate, Buget-finanțe, Venituri, Evidența domeniului public și privat, Resurse umane.
3. Compartimentul Audit Intern;
4. Compartiment juridic;
5. Compartimentul Stare civilă și Evidența persoanelor;
6. Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului și Autorizarea activității de transport;
7. Compartimentul Monitorizare lucrări publice, Achiziții publice, Investiții;

8. Compartimentul Protecția Mediului;
9. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă și Pompieri ;
10. Compartimentul Bibliotecă;
11. Compartimentul Cămin Cultural;
12. Compartimentul Piață Comunală;
13. Serviciul public Poliție Locală;
14. Compartimentul Servicii de gospodărire comunală;
15. Asociația Sportivă CL Vointa Oituz.

II. Compartimente independente subordonate direct secretarului comunei:

1. Compartimentul Registru Agricol și Cadastru ;
2. Compartimentul Asistență Socială, Protecția Copilului și sănătate;
3. Compartimentul Relații cu publicul, Registratura Generală și Arhivă;
4. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative.

III. Compartimente independente subordonate direct viceprimarului:

1. Compartimentul Parc Auto;
2. Compartimentul Administrativ, Pază.

Art.9.- În subordinea Consiliului local Oituz se află “Serviciul Apa-Canal”, serviciu cu personalitate juridică, înființat prin H.C.L. nr.39 din 2016.

CAP. III. - ATRIBUȚII GENERALE ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR INDEPENDENTE

Art.10. -Serviciile și compartimentele independente îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- 1.Desfașoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a achiziției comunitar;
- 2.Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
- 3.Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local;
- 4.Prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- 5.Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- 6.Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- 7.Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;

8. Propun, argumentează și înaintează compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
9. Angajează și lichidează, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
10. Aplică prevederile prevăzute de Manualul Calității și în procedurile generale și operaționale specifice domeniului sau de activitate în vederea menținerii sistemului de Management al Calității;
11. Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
12. Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seama statistice și raportări specifice domeniului de activitate;
13. Rezolvă, în termen legal, corespondența repartizată;
14. Participă la programele de asistență tehnică de care beneficiază Primăria Comunei Oituz în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora;
15. Întocmesc proceduri operaționale privind desfășurarea activităților specifice compartimentului;
16. Arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
17. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

CAP. IV. – ATRIBUȚII SPECIFICE ALE SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET-FINANȚE, VENITURI, EVIDENȚA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, RESURSE UMANE

Art.11. -Serviciul Contabilitate, Buget-Finanțe, Venituri, Evidența domeniului public și privat, Resurse umane este condus de un șef serviciu, subordonat direct primarului.

Serviciul Contabilitate, Buget-finanțe, Venituri, Evidența domeniului public și privat, Resurse umane, cuprinde următoarele compartimente:

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Compartimentul Resurse umane;
3. Compartimentul Venituri, taxe și impozite locale, urmărire și executare silită;
4. Compartimentul Evidența domeniului public și privat, proiecte cu finanțare internațională.

IV.1. – Compartimentul Contabilitate

Art.12.- Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate are următoarele atribuții principale:

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu și al activităților din subordinea Consiliului Local Oituz;
2. Organizează și coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii doi ani;
3. Centralizează propunerile comisiilor locale, cele primite de la compartimentele din subordine (cultură, învățământ) pentru fundamentarea bugetelor proprii;
4. Analizează, verifică și prognozează impozitele și taxele locale în vederea stabilirii veniturilor la bugetul local, pe baza datelor primite de la funcționarii care au ca atribuții stabilirea creanțelor fiscale.
5. Coordonează activitatea de fundamentare și justificare a sumelor primite de la alte bugete, subvenții, transferuri și alte fonduri ce alimentează bugetul local;
6. Coordonează activitatea de decontare a cheltuielilor pentru lucrările efectuate din fondurile alocate din bugetul propriu, verificând documentele justificative;
7. Asigură realizarea programului de dezvoltare a comunității, a Strategiei de dezvoltare, prin întocmirea documentelor necesare pentru realizarea investițiilor aprobate de Consiliul Local;
8. Urmărește execuția bugetului propriu, rectificarea acestuia, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
9. Vizează de control financiar preventiv deschiderea și retragerea de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru activitatea proprie și instituțiile subordonate, întocmite de compartimentele de specialitate, însoțite de documentele justificative.
10. Verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont, atât pentru activitatea de baza, cât și pentru activitatea instituțiilor subordonate;
11. Intocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară, cât și alte raportări statistice;
12. Înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont;
13. Verifică conturile și închiderea acestora la finele anului, stingând (conform legii finanțelor) creditele neutilizate ;
14. Verifică și urmărește listele de investiții primite de la compartimentul de specialitate, efectuează virările de credite între programe și/sau capitole/subcapitole, în baza notelor de fundamentare ;
15. Intocmește proiectele de investiții (conform Ordinului nr.614/2013) și le prezintă după ce în prealabil au fost aprobate de ordonatorul principal de credite, unității de trezorerie, efectuează modificarea sau retragerea acestora ;
16. Verifică documentele de plată și descarcă din sistemul FOREXEBUĞ extrasele de cont, corectând eventuale erori;
17. Încarcă în aplicația CAB (aplicația Ministerului finanțelor)

bugetul de venituri și cheltuieli, iar după validarea acestuia de către sistem, întocmește angajamentele de cheltuieli și recepția acestora în sistem;

18. Raportează lunar on-line, conform Ordinului Ministerului Finantelor nr.2458/02.07.2018, Contul non-trezor, Balanța de verificare lunară, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile;

19. Raportează la sfârșitul anului, încărcând în sistemul de raportare on-line toate formularele cerute de Ordinul ministrului de finanțe cu privire la încheierea exercițiului financiar anual.

20. Verifica dacă cheltuielile primite la plată au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

21. Verifică existența creditelor bugetare deschise sau repartizate în vederea efectuării cheltuielilor, verifică existența disponibilului;

22. Organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă a aparatului propriu, activității de protecție civilă, învățământ, cultură, dezvoltare și servicii, transporturi;

23. Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare, în condițiile legii;

24. Primește de la compartimentul de specialitate fundamentarea achiziționării de bunuri administrativ-gospodărești, mijloace fixe, obiecte de inventar necesare bunei funcționări a aparatului propriu și a celorlalte activități din subordinea Consiliului Local, a documentelor de scoatere din evidență, în urma casării, transferării, vânzării bunurilor ;

25. Administrează baza de date PATRIMVEN;

26. Face propunerile de deschidere de credite pentru efectuarea cheltuielilor, conform OMF nr. 1792/2002;

27. Face propuneri pentru modificarea creditelor bugetare deschise, în situația în care se impune;

28. Ține evidența materialelor, întocmind Nota de intrare-recepție și bon de consum, cu ajutorul aplicației informatice;

29. Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

30. Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

31. Ține evidența creditelor bugetare aprobate cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

32. Verifică documentele justificative în faza de lichidare a cheltuielilor bugetare, conform OMF nr. 1792/2002, vizând pentru „Bun de plată” documentele justificative de efectuare a plăților;

33. Întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehiculele Logan BC 37 PRO, Logan BC 32 PRO și Duster BC 04 PRO;

34. Operează în Sistemul Informatic al registrului electoral național, creează și gestionează baza de date cuprinzând persoanele cu drept de vot, delimitarea secțiilor de votare și listele electorale.

IV.2 Compartimentul Resurse umane

Art.13. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse umane are următoarele atribuții principale:

1. Realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Oituz, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. Administrează și actualizează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
3. Răspunde de registrul general de evidență a salariaților și înregistrează în acesta datele conform legislației în vigoare;
4. Fundamentează necesarul de cheltuieli de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, precum și al virării de credite în cadrul alineatelor aceluiași capitol;
5. Fundamentează și gestionează documentația necesară privind angajarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin primirea dosarelor de concurs, întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
7. Face propuneri pentru aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și a tuturor drepturilor salariale;
8. Tehnoredactează dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri de consiliu local din domeniul de activitate, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
9. Intocmește lunar pontajul salariaților, pe baza condiției de prezență, statele de plată a salariilor, borderourile pentru alimentarea conturilor și alimentează conturile personale ale salariaților;
10. Intocmește și transmite lunar la A.N.A.F. declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit, realizând periodic punctaj;
11. Depune la Casa Județeană de asigurări de sănătate Bacău cererea de recuperare a concediilor medicale plătite, pe care o transmite pentru înregistrarea în contabilitate, și efectuează periodic punctaj cu Casa;
12. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenele prevăzute de lege, toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
13. Întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere, primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale persoanelor care au obligația de depunere și transmite A.N.I. copii certificate ale acestora;
14. Face propuneri pentru modificarea organigramei, a statului de funcții și de personal;
15. Întocmește planul anual de perfecționare profesională și urmărește realizarea acestora;

16. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului angajat pe bază de contract de muncă;
17. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
18. Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
19. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
20. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
21. Eliberează adeverințe, la cererea angajaților sau cetățenilor, privind salarizarea și vechimea în muncă;
22. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
23. Efectuează controlul financiar preventiv la partea de venituri ale bugetului local.

IV.3 Compartimentul Venituri, taxe și impozite locale, urmărire și executare silită

Art.14. Personalul din cadrul Compartimentului Venituri, taxe și impozite locale, urmărire și executare silită are următoarele atribuții principale:

1. Acordă sprijin inițiatorului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre pentru stabilirea și/sau modificarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local (inclusiv taxele speciale), conform Codului Fiscal și clasificăției bugetare și Legii bugetului anual, precum și pentru implementarea oricăror prevederi legale cu privire la impozitele și taxele locale;
2. Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice;
3. Preia declarațiile de impozite și taxe locale ale persoanelor fizice și juridice, însoțite de documentele justificative care stau la baza acestora, verificând corectitudinea și completitudinea acestora, procedând la reconcilierea informațiilor conținute de acestea cu alte evidențe și date deținute, emite deciziile de impunere și le transmite contribuabililor;
4. Asigură valorificarea și înregistrarea declarațiilor fiscale, a documentelor justificative, a deciziilor de impunere și a

comunicărilor, în evidențele fiscale individuale (asigură gestionarea dosarelor individuale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

5. Gestionează activitatea de conducere a evidențelor fiscale, respectiv registrele matricolă, registrele de rol nominal unic, pe persoane fizice și juridice, și evidenta centralizată, pe feluri de venituri, a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și alte venituri;

6. Asigură corecta prelucrare a informațiilor fiscale cu ajutorul programului informatic de administrare a veniturilor bugetului local, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse, prelucrarea acestora și a rezultatelor obținute;

7. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile de debite-încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit și fără debit;

8. Întocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și normelor de Trezorerie;

9. Efectuează operațiunile contabile cu privire la venituri, conduce contabilitatea veniturilor de buget, autofinanțate și fonduri speciale;

10. Întocmește lunar balanțele de verificare la partea de venituri, verifică sumele existente în conturi, verifică soldurile conturilor și procedează la corectarea eventualelor erori,

11. Efectuează controlul financiar preventiv la partea de cheltuieli și întocmește lunar centralizatorul cu documentele prezentate la viză;

12. Emite autorizații de funcționare și profil de activitate, anual, pentru toate societățile comerciale de pe raza comunei Oituz, persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale, cu respectarea legilor în vigoare și a actelor administrative emise de autoritățile publice locale;

13. Efectuează verificarea gestionară a activității angajaților care efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;

14. Efectuează încasarea tuturor creanțelor bugetare în mod ritmic, în cadrul termenelor de plată, asigurând realizarea planului de venituri, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

15. Eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

16. Efectuează activitatea de urmărire spre încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice;

17. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor, prin mijloacele prevăzute de Codul de procedură fiscală.

IV.4 Compartimentul Evidența domeniului public și privat, proiecte cu finanțare internațională

Art.15. Personalul Compartimentului Evidența domeniului public și privat, proiecte cu finanțare internațională, are următoarele atribuții principale:

1. Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte și întocmește rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect aprobarea, modificarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Oituz, pentru alte inițiative care au ca obiect vânzarea și darea în administrare a bunurilor ce fac parte din domeniul public și/sau privat al UAT Comuna Oituz;

2. Ține evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al comunei;

3. Întocmește cererile de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală;

4. Ține legătura cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru proiectele cu finanțare prin PNDL;

5. Întocmește dosarele pentru rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin PNDL;

6. Are următoarele atribuții aferente implementării proiectelor cu finanțare prin PNDR:

- monitorizarea proiectului prin folosirea de instrumente specifice pentru măsurarea evoluției proiectului;

- urmărirea încadrării în timp a realizării proiectului, conform eșalonărilor stabilite a tuturor participanților la proiect;

- centralizarea tuturor documentelor necesare depunerii cererilor de plată de la proiectant, constructor, diriginte de șantier, beneficiar și /sau alte părți implicate în proiect (situații de lucrări, certificate de calitate, procese verbale faze determinante, procese verbale lucrări ascunse, procese verbale recepție calitativă, analize de laborator, rapoarte de execuție, certificări, atestări, devize financiare servicii proiectare, diriginție de șantier, etc);

- Participarea la vizitele în teren ale experților CRFIR cu ocazia verificării lucrărilor solicitate la decontare;

- Participarea la verificarea proiectului de către orice organism abilitat în controlul acestuia pe parcursul derulării lui sau după finalizare;

- Asigurarea asistenței la întocmirea contractelor de lucrări și servicii și a actelor adiționale (dacă este cazul);

- Asigurarea legăturii cu CRFIR și întocmirea răspunsurilor la adresele/solicitările de clarificări primite de la acesta;

- Consultarea surselor de informare cu privire la noile reglementări publicate de Autoritatea de Management către Beneficiarii de finanțare;

- Participarea la evaluarea ofertelor și elaborarea solicitărilor de clarificări către ofertanți.

CAP.V. -SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Art.16. Modul de organizare, funcționarea, dotarea, atribuțiile și drepturile specifice Poliției locale, organizate în baza dispozițiilor Legii nr.155/2010, se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale Oituz aprobat prin H.C.L. nr.6/2011.

Art.17.(1). La nivelul comunei Oituz, Poliția locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2).Pentru buna desfășurare a activității de către Poliția locală, funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, ca organism de consultare și propuneri în componența aprobată de Consiliul Local Oituz, din care face parte și Șeful Serviciului Poliției Locale Oituz.

(3).Personalul Poliției Locale Oituz se compune din funcționari publici, care ocupă funcții publice specifice.

(4).Poliția Locală OITUZ este constituită din :

- 1(un) post de șef serviciu;
- 8(opt) posturi de funcționari publici de execuție.

Art.18. Atribuțiile principale ale funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oituz sunt următoarele:

1.asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

2.asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planului de pază și ordine publică;

3.asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

4. participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

5. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

6.participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

7. intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

9. acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile

de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

10. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

11. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

12. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările locuitorilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

13. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor urmărite;

14. asigură supravegherea mijloacelor auto parcate pe străzile comunei pe DN 11, împotriva unor furturi ori distrugerii, a unităților școlare, a zonelor de agrement de pe raza localității, a cimitirelor și a oborului săptămânal;

15. execută activități de pază comunală conform Planului de pază comunală aprobat de Primarul comunei și vizat de organele de poliție teritorială;

16. ia măsurile necesare executării mandatelor privind munca în folosul comunității de către cei obligați;

17. verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

18. monitorizează camerele de vedere de pe raza comunei în vederea depistării contravențiilor și infracțiunilor săvârșite pe raza comunei Oituz și sesizează autoritățile competente, dacă este cazul;

CAP.VI.Compartimentul Audit Intern

Art.19.- Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

1.Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Comunei Oituz, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

2.Elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;

3.Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei și ale instituțiilor finanțate din bugetul local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4.Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul

Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic primarului, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

6. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

7. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului din cadrul Primăriei Comunei Oituz.

8. Informează primarul și structura de control intern abilitată, despre iregularitățile și prejudiciile constatate.

CAP.VII. - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Activității de Transport

Art.20. – Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Activității de Transport, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Urmărește asigurarea elaborării Planului Urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și a celorlalte documente de urbanism și amenajarea teritoriului și le propune spre aprobare Consiliului local;

2. Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

3. Verifică documentațiile prezentate de solicitanți în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

4. Întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrări ce se avizează la nivelul primăriei;

5. Propune emiterea avizului pentru lucrările al căror emitent este Consiliul Județean;

6. Întocmește procesul verbal de predare–primire a amplasamentului pentru lucrările autorizate la nivelul primăriei;

7. Stabilește, prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizației de construire/desființare;

8. Ține la zi registrul unic al certificatelor de urbanism în condițiile Ordinului nr.91/1991, cu modificările ulterioare;

9. Ține la zi registrul unic al autorizațiilor de construire/desființare în condițiile Ordinului nr.91/1991, cu modificările ulterioare;

10. Primește, înregistrează și urmărește modul cum se respectă autorizațiile emise de Consiliul Județean;

11. Urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare;

12. Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;

13. Constată contravențiile săvârșite în domeniul construcțiilor și propune sancțiuni, conform legii;

14. Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate;
15. Urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice din comună și montarea semnelor de circulație;
16. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectonic local;
17. Asigură păstrarea registrului unic de control, îl pune la dispoziția inspectorilor și rezolvă măsurile dispuse de aceștia;
18. Pune la dispoziția inspectorilor registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile și însoțește inspectorii pe teren pentru verificări;
19. Transmite compartimentului financiar-contabilitate, lunar, situația autorizațiilor de construcții, a autorizațiilor de demolare eliberate, a prelungirii autorizațiilor de construcții în vederea stabilirii bazei de impozitare;
20. Eliberează autorizații transport persoane în regim de taxi;
21. Transmite către ANRSC rapoarte și informații asupra activității desfășurate.

CAP.VIII. Compartimentul Monitorizare Lucrări Publice, Achiziții Publice, Investiții

Art.21. Personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare lucrări publice, Achiziții publice, Investiții îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare; în cazul organizării unui concurs de soluții, elaborează documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Participă la procedurile de achiziție publică a obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții a Comunei Oituz;
9. Asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele

normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

11. Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare și rapoartele procedurilor de atribuire;

12. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice privind: concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Oituz și privind vânzarea masei lemnoase provenită din domeniul public și privat al comunei Oituz;

13. Analizează, propune și urmărește încheierea, în condițiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, comodat, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz;

14. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea introducerii în planul de investiții a obiectivelor propuse a se realiza, listele de investiții și anexele la listele de investiții necesare plății investițiilor;

15. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul investițiilor;

16. Răspunde de elaborarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ale comunei oituz;

17. Coordonează și monitorizează activitatea ce ține de atragerea investițiilor;

18. Participă la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea durabilă a comunei pe termen mediu și lung;

19. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;

20. Colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția proiectantului, consultantului sau oricărei persoane cu sarcini în realizarea sau implementarea proiectului de investiții;

21. Exerciță controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului;

22. Urmărește respectarea graficului de execuție/prestare/furnizare a contractelor de lucrări/prestare/furnizare;

23. Depune la organismele avizatoare documentațiile necesare obținerii avizelor /acordurilor/autorizațiilor pentru proiectele de investiții;

24. Depune avizele/acordurile/autorizațiile cerute prin certificatul de urbanism pentru obținerea autorizației de construire și urmărește îndeplinirea condițiilor din aceasta;

25. Elaborează rapoarte, note informative privind implementarea proiectelor de investiții;

26. Organizează efectuarea recepțiilor conform hg nr.273/1994, modificată și completată;

27. Participă la recepțiile de servicii și lucrări în calitate de reprezentant al beneficiarului;
28. Elaborează caietele de sarcini pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
29. Verifică documentația de plată a investițiilor;
30. Urmărește conformitatea prețurilor din situațiile de lucrări cu devizele-ofertă;
31. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
32. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în proprietatea comunei oituz, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice.

CAP.IX.Compartimentul Cabinet Primar

Art.22.(1) - Atribuțiile generale ale Compartimentului Cabinet Primar sunt :

- 1.Aduce la cunoștința primarului prevederile legale privind soluționarea unor cereri și petiții adresate primarului;
- 2.Ține evidența și arhivează corespondența primarului;
- 3.În perioada când primarul nu este prezent la primărie, va înregistra persoanele care, prin telefon sau personal, s-au adresat primarului pentru rezolvarea diferitelor probleme;
- 4.Ține evidența audiențelor într-un registru special și face planificările referitoare la audiențe;
- 5.Tehnoredactează răspunsuri, rapoarte, expuneri de motive, note de fundamentare ale primarului;
- 6.Efectuează copii xerox persoanelor care solicită acest lucru, în vederea obținerii adeverințelor, certificatelor sau autorizațiilor solicitate;
- 7.Îndrumă publicul către compartimentele abilitate să rezolve problemele specifice;

(2).Atribuțiile specifice Compartimentului Cabinet Primar se stabilesc prin dispoziție a primarului Comunei Oituz.

CAP.X. COMPARTIMENT JURIDIC

Art.23.Atribuțiile generale ale personalul din cadrul Compartimentului juridic sunt urmatoarele:

1. Reprezentarea in fata instantelor de judecata a intereselor patrimoniale si nepatrimoniale ale UAT Comuna Oituz, precum și ale Consiliului local Oituz;
2. Formularea de acțiuni in instanta, cand institutia are calitatea de reclamant sau intervenient, intocmirea apărării în litigiile în care instituția are calitatea de pârâtă, formularea contestațiilor împotriva proceselor-verbale de contravenție, formularea de contestatii la executare atunci cand situatia o impune, efectuarea procedurii somatiei de plata in instanta, indeplinirea procedurii prealabile pentru concilierea directa,

efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare soluționării dosarelor în care este parte instituția;

3. Efectuarea demersurilor în vederea legalizării și investirii cu formula executorie a sentințelor judecătorești, atunci când situația o impune;

4. Atributii legate de administrarea creanțelor fiscale:

a) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale ale unității administrativ-teritoriale și efectuarea tuturor demersurilor procedurale în acest sens;

b) la propunerea compartimentului de specialitate, formulează acțiuni în instanța cu privire la transformarea amenzilor contravenționale cu munca în folosul comunității;

5. Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, opinia sa fiind consultativă;

6. Colaborează cu celelalte birouri la procurarea întregului material probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;

7. Vizează de legalitate notele justificative în vederea realizării achizițiilor publice, conform legislației privind achizițiile publice;

8. Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz, precum și ale contractelor de achiziții de lucrări, furnizare bunuri și prestare servicii;

9. Își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului Comunei și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor Consiliului local;

10. Asigură, împreună cu secretarul Comunei, documentarea și informarea consilierilor locali întocmirea și difuzarea către aceștia a materialelor de ședință și a oricăror altor materiale necesare în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor de consiliu;

11. Participă la ședințele Consiliului local;

12. Ține evidența Hotărârilor Consiliului Local și a ducerii la îndeplinire a acestora într-un registru special;

13. Ajută la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local;

14. Asigură verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, semnatura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neputându-se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

15. Sprijină la redactarea referatelor de cercetare, respectiv a răspunsurilor la sesizările și reclamațiile venite din partea persoanelor fizice și/sau juridice.

CAP.XI.Compartimentul Stare Civilă și Evidența Persoanelor

Art.24.- Atribuțiile principale ale personalului din cadrul

Compartimentului Stare Civilă și Evidența Persoanelor sunt :

1.- activități specifice de stare civilă:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrului militar zonal, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

k) primește cererile de schimbare a numelui pe cale

administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

l) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

m) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

m) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, după completare și după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I, după data controlului efectuat de inspectorii S.P.C.J.E.P.;

o) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

p) întocmește la cerere, dosarele de divorț pe cale administrativă, aprobă, clasează sau respinge cererea, după caz. În situația aprobării eliberează certificatele de divorț cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

q) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare;

r) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) transmit lunar, trimestrial și semestrial la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelelor solicitate.

2. întocmește la cerere și din oficiu livretele de familie;

3. ține evidența livretelor de familie și face demersuri pentru procurarea lor;

4. expediază corespondența pe bază de borderou și ține evidența timbrei poștale;

5. întocmește referate privind necesarul de timbre poștale;

6. întocmește (și) la cerere Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesoriale;

7. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de

cadastru și publicitate imobiliară, conform prevederilor art.243, alin.3 și 4 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. operează în registrul electoral;

9. întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;

10. Tehnoredactează dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri de consiliu local din domeniul de activitate, în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

CAP.XII.Compartimentul Bibliotecă

Art.25.Atribuțiile principale ale Compartimentului Bibliotecă sunt :

1. Răspunde de evidența volumelor, primirea publicațiilor, ștampilarea, înregistrarea, clasificarea și așezarea în raft;

2.Ține evidența zilnică a publicațiilor și a cititorilor;

3. Întocmește statistici pentru Biblioteca Județeană și pentru alte instituții de stat care solicită acest fapt;

4. Întocmește fișa individuală a cititorului în vederea efectuării împrumutului de carte;

5. Efectuează operațiile de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor degradate sau nerestituite în termen de cititori;

6. Participă la organizarea expozițiilor de carte ce marchează diferite evenimente;

7. Efectuează completarea fondului de carte prin achiziții, în funcție de bugetul alocat;

8.Triază publicațiile care nu au circulație sau au un grad ridicat de uzură fizică, realizând operații de conservare și igienă a cărților precum și a spațiului de depozitare a acestora;

9. Participă la programe cu caracter bibliografic.

CAP.XIII.Compartimentul Cămin Cultural

Art.26.- Obiectivele Compartimentului Cămin cultural sunt :

a)organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b)conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

c)organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

d)organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

e) difuzarea de filme artistice și documentare;

f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

h) organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar.

Art.27.(1).- Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, personalul compartimentului Cămin cultural are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

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

d) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;

e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

f) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

g) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprie;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

(2). Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice caminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAP.XIV.Compartimentul Piață Comunală

Art.28. - Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului Piață Comunală sunt :

- 1.Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- 2.Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- 3.Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- 4.Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practice în piață;
- 5.Sprijină organele de control autorizate;
- 6.Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
7. Stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
- 8.Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- 9.Controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- 10.Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- 11.Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- 12.Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- 13.Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- 14.Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- 15.Stabilește, controlează, urmărește și ține evidența lucrărilor efectuate de persoanele beneficiare de ajutor social; lucrările și persoanele care participă la efectuarea lor vor fi evidențiate într-un registru special, care va fi prezentat lunar viceprimarului comunei Oituz.

CAP.XV.Compartimentul Protecția Mediului

Art.29.Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Compartimentului protecția mediului sunt:

- 1.Gestioneza toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;

2. Propune realizarea strategiei de mediu, pe termen mediu și lung în comuna Oituz;
3. Monitorizează starea și dezvoltarea mediului înconjurător în comuna Oituz;
4. Se asigură ca reglementările de protecție a mediului și a resurselor naturale sunt respectate;
5. Propune eliberarea avizelor de amplasament conform Ord. nr. 16/2001, în vederea obținerii autorizațiilor de colectare deșeurilor reciclabile pe raza comunei Oituz;
6. Întocmește date de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
7. Face inspecții pe teren, monitorizează starea de mediu și emite documentația corespunzătoare acolo unde este necesar;
8. Sugerează soluțiile posibile la problemele de mediu, punând amenzi și informând organele de poliție;
9. Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
10. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor, împreună cu diverse organizații;
11. Întocmește programul anual de lucrări pentru salubritatea căilor publice, și a pieței comunale;
12. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Oituz;
13. Elaborează fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local;
14. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
15. Verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea platilor;
16. Primește, verifică sesizările cetățenilor, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare și propune măsuri de soluționare a acestora;
17. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
18. Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte.

CAP. XVI Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă, Pompieri

Art. 30. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă, Pompieri are următoarele atribuții principale:

1. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
4. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților și a populației;
5. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
6. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
7. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
8. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
9. Ține evidența situațiilor de urgență;
10. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
11. Constată încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
12. Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
13. Exerciță controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
14. Elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
15. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în Comuna Oituz și întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
16. Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
17. Asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
18. Propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
19. Stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
20. Cooperează cu Serviciul de protecție civilă din cadrul

Inspectoratului județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din comună;

21. Asigură aplicarea corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, la nivelul primăriei;

22. Se ocupă de instruirea salariaților din cadrul primăriei comunei Oituz în domeniul situațiilor de urgență.

CAP.XVII Compartimentul Servicii de gospodărire comunală

Art.31. În cadrul Compartimentului Servicii de gospodărire comunală sunt realizate activități de lucrări mecanizate în vederea amenajării și reparării drumurilor comunale și de exploatare de pe raza comunei.

Fiecare conducător auto și/sau mecanic utilaj va urmări și va cu îndeplini următoarele sarcini principale:

- răspunde de autovehiculul încredințat;
- răspunde de siguranța pasagerilor, de respectarea numărului maxim de pasageri, de numărul și integritatea materialelor pe care le transportă;
- conduce, manevrează și manipulează autovehiculul astfel încât să evite orice evenimente de circulație sau accidente care ar duce la avarierea lui și uzura prematură a acestuia;
- efectuează lucrări și deplasări numai cu acordul primarului sau a viceprimarului;
- întocmește bonul de lucrări mecanizate și completează foaia de parcurs;
- răspunde de combustibilul cu care alimentează autovehiculul, astfel încât consumul de combustibil trebuie să corespundă cu lucrările efectuate și regăsite în bonul de lucrări și cu distanțele parcurse și confirmate și să nu depășească cota lunară de combustibil alocată;
- nu efectuează lucrări sau deplasări cu autovehiculul în alte scopuri și interese decât în cele legate de primărie;
- se îngrijește de efectuarea reparării defecțiunilor ivite la autovehicul, acestea fiind făcute numai de mecanici autorizați în Service-uri autorizate și orice reparație să fie evidențiată în cartea tehnică a autovehiculului;
- informează din timp contabilul instituției pentru efectuarea unor plăți obligatorii pentru a putea circula cu autovehiculul pe drumurile publice, astfel încât să nu fie forțată staționarea acestuia;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice;
- întocmește raport de activitate lunar;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației circulația autovehiculelor pe drumurile publice.

CAP.XVIII.Compartimentul Asociația Sportivă C.L.Vointa Oituz

Art.32. Personalul Compartimentului Asociația Sportivă C.L.Vointa Oituz are următoarele atribuții principale:

- 1.Întocmește, cu recomandările primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al Asociației pe secții;
- 2.În vederea aprobării de către Consiliul local, elaborează proiectele, programele și planurile de activitate ale Asociației, calendarul competițional anual, analizează stadiul realizării acestora și îl prezintă Consiliului local;
- 3.Prezintă modul de îndeplinire a planului de activitate aprobat de Consiliul Local, pe anul în curs și asigură elaborarea planului de activitate pentru anul următor;
- 4.Contribuie la aplicarea și respectarea în întreaga activitate a Asociației a actelor normative în vigoare, precum și a normelor și reglementărilor specifice domeniului, emise de federațiile sportive naționale și organizațiile guvernamentale;
- 5.Urmărește pregătirea și participarea sportivilor Asociației la competițiile prevăzute în calendarul Asociației și contribuie la organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- 6.Rezolvă corespondența Asociației;
- 7.Ține evidența și gestiunea bunurilor materiale ale Asociației;
- 8.Ține evidența numărului de sportivi legitimați în cadrul Asociației, ocupându-se și de vizarea legitimațiilor de joc pentru fiecare secție din cadrul Asociației;
- 9.Asigură informarea publică privind activitatea Asociației;
- 10.Are atribuții de întreținere a Bazei Sportive și efectuarea de mici reparații când situația o impune;
- 11.Întreține gazonul terenului Bazei sportive prin operațiuni specifice (udat, tuns, aplicat îngrășământ);
- 12.Marchează suprafața de joc a terenului pentru meciurile echipei de fotbal disputate acasă;
- 13.Însotăște echipa de fotbal la meciurile din deplasare și acasă pe toată perioada desfășurării campionatelor la care echipa participă.

CAP.XIX. COMPARTIMENTE INDEPENDENTE SUBORDONATE DIRECT SECRETARULUI

I.Secretarul general al Comunei Oituz

Art.33.- Atribuțiile generale ale secretarului general al comunei sunt :

- 1.Asigură buna desfășurare a sesiunilor Consiliului local, astfel:
 - a. asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicând ordinea de zi, data, locul și ora desfășurării sesiunii, conform documentului de convocare;
 - b. asigură, prin persoana desemnată în acest sens, aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a sesiunii consiliului local;
 - c. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- d. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- e. participă la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- f. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- g. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- h. transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- i. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- j. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- k. redactează hotărârile consiliului local, pe care le contrasemnează;
- l. ține evidența hotărârilor consiliului local într-un registru special; Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
- m. întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local pe care îl semnează împreună cu președintele de ședință;
- n. afișează la sediul primăriei și publică (prin persoana desemnata în acest sens) pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termenul stabilit de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- o. întocmește pontajul cu prezența consilierilor la ședințe în baza condiției de prezență semnată de consilierii locali și a proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- p. pune la dispoziția consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare și proiectele de hotărâre, însoțite de rapoartele compartimentelor de specialitate ale primarului și avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- q. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de primar, viceprimar, consilieri sau cetățeni, după caz;
- r. avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâre;
- s. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de

consiliu în parte, asigurând, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

t. comunică, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local, Instituției Prefectului, Primarului, compartimentelor de specialitate ale primarului și persoanelor interesate;

u. asigură aducerea la cunoștință publică, prin personalul desemnat în acest sens, a hotărârilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

v. aduce la cunoștință publică, prin personalul desemnat în acest sens, a rapoartelor de activitate anuale ale viceprimarului și consilierilor locali;

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

x. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;

y. redactează împreună cu persoanele interesate Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

2. În ceea ce privește dispozițiile primarului, are următoarele atribuții:

a) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

b) Organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor primarului;

c) Asigură comunicarea dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la emiterea lor. Eventualele obiecții motivate cu privire la legalitatea dispozițiilor, se fac în scris de către secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

d) Aduce la cunoștință publică, prin personalul desemnat în acest sens, a dispozițiilor cu caracter normativ, respectiv persoanelor interesate a celor cu caracter individual.

3. Coordonează compartimentul de specialitate cu atribuții privind transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor și documentelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și cel responsabil de aplicarea Legii nr.52/2003 (compartimentul Monitorizarea procedurilor administrative);

4. Coordonează activitatea compartimentului de asistență socială, protecția copilului și sănătate;

5. Coordonează activitatea compartimentului registru agricol și cadastru, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

a) Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

b) Coordonează, verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

c) Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

6. Asigură și coordonează desfășurarea, în condițiile legii, a

recensământului agricol, a populației și locuințelor;

7. Asigură buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și a referendumurilor astfel:

- a) actualizează listele electorale permanente, pe care le semnează împreună cu primarul Comunei Oituz;
- b) face publică lista locurilor pentru afișaj electoral;

8. În ceea ce privește alegerile locale, face propuneri cu privire la validarea/invalidarea mandatelor de consilieri locali și asigură comunicarea încheierilor judecătorești, în conformitate cu prevederile art.114 alin.3-5 din O.U.G. nr.57/2019;

9. Operează în registrul electoral;

10. Coordonează compartimentul relații cu publicul, registratură generală și arhivă

11. Avizează pentru legalitate autorizațiile de construire și certificatele de urbanism;

12. În ceea ce privește activitatea Comisiei locale de fond funciar:

- a) Asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar.
- b) Conduce evidența cererilor depuse în baza Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, nr. 1/2000 și nr.247/2005, completate și modificate, precum și a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 republicată, completată și modificată,
- c) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei locale, redactează referatele cu propuneri de validare sau invalidare ale cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar, conform propunerilor aprobate de comisie.
- d) Transmite, spre validare, Comisiei județene, propunerile Comisiei locale de fond funciar;
- e) Comunică solicitanților hotărârile Comisiei județene de fond funciar;
- f) Primește și înaintează Comisie județene contestațiile formulate la legile fondului funciar;

13.Întocmește, împreună cu Comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

14. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Comuna Oituz;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Oituz;

II.Compartimentul Registru Agricol si Cadastru

Art.35.- Atribuțiile generale ale Compartimentului Registru Agricol sunt:

1. Întocmește și actualizează registrul agricol în format electronic, făcând în același timp și modificările pe hârtie, conform actelor depuse de cetățeni, urmărind și solicitând semnătura titularului rolului respectiv;

2. Prezintă lunar, secretarului comunei, registrele și actele care au stat la baza completării și modificării registrelor;
3. Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă depuse de cetățeni;
4. Eliberează Anexa 1 și 50 în vederea obținerii documentației cadastrale și pentru notarii publici;
5. Eliberează Anexa 23 la solicitarea persoanelor interesate;
6. Furnizează datele din registrul electronic, cu respectarea prevederilor legale;
7. Completează și eliberează Carnetul de comercializare și Atestatul de producător cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;
8. Aduce la cunoștința secretarului comunei greșelile de înscriere în registrul agricol, în vederea rectificării acestora și solicită aprobarea pentru efectuarea modificărilor;
9. Întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol electronic;
10. Transmite situațiile cerute de alte instituții în termenul legal;
11. Eliberează adeverințe pentru acordarea subvențiilor APIA;
12. Transmite compartimentului contabilitate, modificările curente din registrele agricole în vederea stabilirii impozitelor locale;
13. Răspunde de păstrarea în bună stare și predarea la arhivă a registrelor agricole;
14. Persoanele din cadrul acestui compartiment fac parte din Comisia de verificare privind existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale declarate de cei care solicită eliberarea atestatului;
15. Întocmește referate privind necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare;
16. Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind completarea registrelor agricole și eliberarea atestatelor de producător;
17. Persoanele din cadrul acestui compartiment fac parte din comisia locală pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor cauzate ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile, care pot fi asimilate dezastrelor naturale;
18. Întocmește documentele necesare în vederea aplicării Legii nr.17/2014.

ART.36.- Atribuțiile principale ale Compartimentului Cadastru sunt :

1. Identifică, măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al Comunei Oituz;
2. Verifică din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz propuse pentru concesiune, închiriere și/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;

- 3.Efectuează în condițiile legii, măsurători pentru documentații de carte funciară, având ca obiect imobile (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Oituz;
- 4.Întocmește planuri de situație pentru imobile aflate în patrimoniul Comunei Oituz.
- 5.Întocmește proiectul regulamentului privind evaluarea patrimoniului Comunei Oituz;
- 6.Ține evidența tehnico-operativă a patrimoniului Comunei Oituz și organizează inventarierea acestuia;
- 7.Colaborează cu Compartimentul Tehnic, Registrul Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu privire la întocmirea documentațiilor cadastrale.
- 8.Verifică și înregistrează contractele de arendă.
- 9.Încheie contractele pentru pașunat.

III.Compartimentul Asistență Socială, Protecția Copilului

Art. 37.- Compartimentul Asistență Socială, Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură consilierea cetățenilor aflați în dificultate, în vederea rezolvării problemelor acestora, în domeniul de activitate pe care o desfășoară;
2. Primește, înregistrează și verifică cererile și celelalte acte doveditoare depuse de cetățeni pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat;
3. Întocmește fișa de calcul a ajutorului social la dosarele sus-menționate, întocmește referatele de acordare sau respingere a ajutorului social;
4. Înaintează cu confirmare de primire dispozițiile emise în legătură cu ajutorul social;
5. Actualizează dosarele întocmite în baza Legii nr 416/2001, întocmește referatele pentru modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege, comunicând titularilor dispoziția emisă;
6. Întocmește statele de plată a ajutorului social, precum și lunar, lista beneficiarilor de ajutor social care trebuie să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite viceprimarului comunei;
7. Întocmește documentația și propune plata ajutoarelor de urgență și de înmormântare, conform Legii nr 416/2001;
8. Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
9. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
10. Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor relevante;
11. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

12. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
13. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
14. 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 delincvent;
15. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
16. Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială;
17. Ține evidența copiilor ocrotiți în condițiile legii, precum și a celor încredințați familiei lărgite sau familiei alternative;
18. Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile aflate în divorț le asigură copiilor lor minori;
19. Colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu alte instituții și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniul protecției copilului;
20. Identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament și ține evidența acestora;
21. Face propuneri Consiliului Local Oituz de constituire a Consiliului Comunitar Consultativ și convoacă acest consiliu în situații de necesitate;
22. Primește, verifică și înregistrează cererile depuse de cetățeni privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
23. Verifică prin efectuarea de anchete sociale, corectitudinea declarației, în vederea obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
24. Întocmește proiectul de dispoziție privind numirea unui curator special;
25. Întocmește documentația privind aprobarea planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pe care le efectuează beneficiarii de ajutor social;
26. Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind identificarea situațiilor de risc de separare a copilului de părinți și de monitorizare a planurilor de servicii;
27. Identifică familiile ale căror venituri sunt mai mici decât limitele stabilite conform Legii nr. 248/2015, primește cererile acestora, propune acordarea de tichete de grădiniță, întocmește situațiile și rapoartele solicitate;
28. Eliberează adeverințe privind venitul minim garantat, la cererea beneficiarilor;
29. Întocmește planul de servicii în cazul copiilor aflați în situație de risc;
30. Acordă consultanță cetățenilor, în vederea completării cererilor de acordare a prestațiilor sociale;

31. Întocmește și înaintează către Judecătoria documentația privind delegarea temporară a exercițiului autorității părintești cu privire la copiii a căror părinți sunt plecați sau intenționează să plece în străinătate;

32. Întocmește și înaintează către D.G.A.S.P.C. Bacău, documentația în cazul copiilor ridicați în regim de urgență și monitorizează cazurile prin efectuarea vizitelor la domiciliu și întocmirea rapoartelor de monitorizare;

33. Întocmește anchete sociale pentru situațiile care necesită acordarea burselor școlare, a banilor de liceu și alte drepturi acordate copiilor din familii cu venituri reduse;

34. În calitate de responsabil de caz pentru copiii aflați în situații de risc din comuna Oituz, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Întocmește o bază de date cu toți copiii aflați în situații de risc din comunitate;

b) În cazul în care intervine o nouă situație care necesită o nouă evaluare a copilului aflat în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul Management de caz și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc;

c) Efectuează Evaluarea inițială a copiilor aflați în situație de risc: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

d) Efectuează Evaluarea socială a copiilor aflați în situație de risc, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

e) Acordă informare și sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la drepturile, facilitățile și serviciile, cf. legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

f) Sprijină părinții pentru înscriere la medicul de familie a copiilor aflați în situație de risc;

g) Identifică soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada, pe baza unei adeverințe de la ANAF, că nu realizează venituri);

h) Participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

i) Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Management de caz și/sau Serviciului de tip familial;

j) Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Management de caz și/sau Serviciului de tip familial și cu Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

35. Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul persoanelor aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

36. Întocmește documentele necesare dosarului de curatelă

pentru persoanele adulte;

37. Asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte juridice notariale, având în vedere prevederile Legii nr 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, modificată și completată;

38. Primește, înregistrează și înaintează la A.J.P.I.S. Bacău dosarele de alocații de stat pentru copii;

39. Primește, înregistrează și verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani și le transmite la A.J.P.I.S. Bacău;

40. Primește dosarele pentru acordarea alocației de susținere a familiei, făcând propuneri de acordare/neacordare a alocației și întocmește periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor;

41. Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare, făcând propuneri de modificare, suspendare, încetare a acordării alocației de susținere a familiei;

42. Eliberează adeverințe, la cererea cetățenilor, privind acordarea alocațiilor de stat, a alocațiilor de susținere a familiei și a indemnizațiilor/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1/2/3 ani;

43. Primește, verifică și înregistrează cererile depuse de cetățeni privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și comunică Direcției Muncii Bacău, în termenele stabilite, rapoartele statistice solicitate;

44. Intocmește documentația pentru emiterea dispoziției de acordare/suspendare/ respingere, după caz, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale, în perioada sezonului rece;

45. Tehnoredactează dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri de consiliu local din domeniul de activitate, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;

46. Verifică prin efectuarea de anchete sociale, corectitudinea declarației, în vederea obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;

47. Intocmește documentația pentru emiterea dispoziției de acordare/suspendare/ respingere, după caz, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale în perioada sezonului rece;

48. Intreține și actualizează baza de date privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale;

49. Sprijină cetățenii la completarea sau întocmirea unor cereri;

50. Desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;

51. Evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru situațiile care necesită acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap;

52. Intocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice care necesită internarea într-o unitate de asistență socială;

53. Ține evidența persoanelor cu dizabilități;

54. Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;

55. Ține evidența persoanelor cu handicap grav cu însoțitor beneficiare de indemnizație conform legii nr. 448/2006;

56. Ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu însoțitor și urmărește activitatea acestora, întocmește, modifică și păstrează dosarele personale ale acestora;

57. Intocmește documentația și ia măsurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de susținători legali și a cadavrelor neidentificate;

58. Execută orice alte lucrări repartizate de șefii ierarhici;

59. Întocmește statistici, informări, situații, rapoarte din domeniul său de activitate, conform legislației în materie;

60. Întocmește procedurile operaționale pentru activitățile din fișa postului;

61. Ia măsuri în vederea acreditării Compartimentului de asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz, împreună cu personalul din cadrul acestuia;

62. Are următoarele atribuții aferente Responsabilului de caz pentru copiii cu dizabilități-handicap și/sau cerințe educative speciale (CES) din comuna Oituz, conform Dispoziției primarului nr. 226/27.06.2018:

- Întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate;

- Încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;

- Urmărește aplicarea planului de abilitare-reabilitare (PAR) și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități, care sunt păstrate la dosarul copilului;

- În cazul în care intervine o nouă situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau copilul se află în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc;

- Efectuează Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

- Efectuează Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

- Acordă informare și sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de

încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, cf. legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

- Sprijină părinții pentru înscriere la medicul de familie a copiilor cu dizabilități și sau CES;
- Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie, în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Bacău – Direcția de Sănătate Publică Bacău – Inspectoratul Școlar Județean Bacău – Serviciul de Ambulanță Județean Bacău (sit D.G.A.S.P.C.Bacau);
- Acordă sprijin în vederea programării copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau la Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- Identifică soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
- Monitorizează Planul de Abilitare - Reabilitare pentru copiii din familie și implicit, încheie contractul cu familia și întocmește rapoartele de monitorizare;
- Acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare;
- Facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de Abilitare – Reabilitare;
- Participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C.Bacau și cu Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- Notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- Notifică managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului) situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de

monitorizare a copilului și familiei.

IV. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratura Generală și Arhivă

Art.38.- Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură generală și arhivă funcționează pe baza principiului „Ghișeului unic” având ca principale atribuții principale:

1. Furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului local al comunei Oituz, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
2. Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de către Primaria comunei Oituz a avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială, a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;
3. Asigură legăturile telefonice pe toată perioada programului normal de lucru;
4. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și ține evidența, tuturor documentelor intrate, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
5. La terminarea fiecărui registru se va încheia proces – verbal;
6. Înregistrează și transmite compartimentelor de resort solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Preia și transmite compartimentelor de resort sesizările primite la telefonul cetățeanului;
8. Verifică zilnic adresa de e-mail a primăriei, descarcă și înregistrează corespondența primită pe această cale;
9. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
10. Asigură arhivarea documentelor create și deținute de compartimentele primăriei;
11. Anual, grupează în unități arhivistice documentele, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
12. Întocmește proiectul de nomenclator arhivistic, care se aprobă de către Direcția județeană a Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1 din Legea nr.16/02.04.1996;
13. Primește documentele care se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr.16/1996;
14. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996;
15. Răspunde de scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea primarului și cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de

calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat, potrivit prevederilor legale;

16. Păstrează documentele din arhivă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

17. Răspunde de depunerea documentelor la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, spre păstrare permanentă conform legislației în vigoare.

18. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul primăriei documentele aflate în arhivă în vederea eliberării la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice de certificate, copii și extrase de pe documente.

V.Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative

Art.39.- Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative are ca principale atribuții:

1. Organizează Monitorul Oficial al UAT comuna Oituz și asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

2. Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de către Primăria comunei Oituz a avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială, a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;

3. Asigură secretariatul la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar și urmărește soluționarea problemelor;

4. Ține evidența și urmărește modul de soluționare a petițiilor primite de Primăria comunei Oituz de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;

5. Raspunde de respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; întocmește toate actele, situațiile, rapoartele etc. ce derivă din Legea nr. 544/2001;

6. Răspunde de respectarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

7. Raspunde de respectarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică; întocmește toate actele, situațiile, rapoartele etc., ce derivă din acest act normativ;

8. Administrează pagina oficială a institutiei, asigurând: actualizarea permanenta a sectiunilor/ subsectiunilor paginii de

internet a institutiei, scanarea in format PDF si publicarea documentelor de interes public, tipizatelor, precum si a altor incrisuri primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz (dispozitii ale Primarului, hotarari ale Consiliului local, buget si alte acte/situatii financiar-contabile, procese-verbale, publicatii, comunicari, anunturi, informari, rapoarte, etc.) , etc.

9. Asigură publicarea bugetului, a contului de execuție, a indicatorilor bugetari, pe site-ul Ministerului Finanțelor.

CAP.XXI -COMPARTIMENTE INDEPENDENTE SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI:

I.Compartimentul Parc Auto

Art.40.1) În cadrul Compartimentului auto funcționează următoarele activități:

- a) Activitatea de transport rutier de persoane;
 - b) Activitatea de transport rutier de marfă;
- 2) Activitatea de transport persoane cuprinde: transportul elevilor pe raza comunei Oituz, transportul echipei de fotbal a comunei Oituz, transportul angajaților primăriei și consiliului local.

Activitatea de transport marfă cuprinde:transportul materialelor de construcție-nisip, ciment, pietriș, balastru, lemn de construcție și alte asemenea-, lemn de foc și alte materiale necesare pentru buna funcționare a activității autorităților locale, școli, cămin cultural, bibliotecă, târg săptămânal.

- 3) Fiecare conducător auto și/sau mecanic utilaj va urmări și va respecta cu strictețe următoarele sarcini principale:
 - răspunde de autovehicul încredințat;
 - răspunde de siguranța pasagerilor, de respectarea numărului maxim de pasageri, de numărul și integritatea materialelor pe care le transportă;
 - conduce, manevrează și manipulează autovehicul astfel încât să evite orice evenimente de circulație sau accidente care ar duce la avarierea lui și uzarea prematură a acestuia;
 - efectuează lucrări și deplasări numai cu acordul primarului sau a viceprimarului;
 - întocmește bonul de lucrări mecanizate și completează foaia de parcurs;
 - răspunde de combustibilul cu care alimentează autovehicul, astfel încât consumul de combustibil trebuie să corespundă cu lucrările efectuate și regăsite în bonul de lucrări și cu distanțele parcurse și confirmate și să nu depășească cota lunară de combustibil alocată;
 - nu efectuează lucrări sau deplasări cu autovehicul în alte scopuri și interese decât în cele legate de primărie;
 - se îngrijește de efectuarea reparării defecțiunilor ivite la autovehicul, acestea fiind făcute numai de mecanici autorizați în

Service-uri autorizate și orice reparație să fie evidențiată în cartea tehnică a autovehiculului;

- informează din timp contabilul instituției pentru efectuarea unor plăți obligatorii pentru a putea circula cu autovehiculul pe drumurile publice, astfel încât să nu fie forțată staționarea acestuia;

- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice;

- întocmește raport de activitate lunar;

-răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației circulația autovehiculelor pe drumurile publice

II.Compartimentul Administrativ, Pază

Art.41. Atribuțiile generale ale Compartimentului Administrativ, Pază sunt :

1. Asigură curățenia și întreținerea localului primăriei și menține igiena grupurilor sanitare;

2. Asigură curățenia și spațiile verzi din jurul Primăriei;

3.Asigură permanența la telefon după terminarea programului normal de lucru;

4.Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din Comuna Oituz;

CAP XXII.Servicii subordonate Consiliului local Oituz

Art.42. In subordinea Consiliului local Oituz se afla “Serviciul Apa-Canal”, serviciu cu personalitate juridica, infiintat prin H.C.L. nr.39 din 2016.

Art.43. Prin H.C.L. nr. 103 din 20.10.2016 s-a aprobat Regulamentul si Caietul de sarcini al Serviciului public de alimentare cu apa si canalizare din comuna Oituz, judet Bacau, act administrativ ce stabilește cadrul juridic unitar privind funcționarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare din comuna Oituz, definind condițiile-cadru și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum și relațiile dintre operator și utilizatorii acestor servicii.

Art. 44.- Prin sistemul de alimentare cu apă și de canalizare a comunei, administrat de catre “Serviciul Apa-Canal”, se realizează:

a) serviciul de alimentare cu apă potabilă, care are drept scop asigurarea apei potabile pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității. Apa potabilă este destinată, în ordinea priorităților, pentru stingerea incendiilor, consumul dispensarului și școlilor, consumul menajer, serviciilor publice, precum și pentru consumul necesar în activități productive și comerciale;

b) serviciul de canalizare, care are drept scop asigurarea serviciilor de canalizare pentru toți utilizatorii de pe teritoriul

localității.

Art.45. Personalul de operare al Serviciului se compune din toți salariații care deservește instalațiile de alimentare cu apă și de canalizare, având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

Subordonarea pe linie de exploatare și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire se trec în fișa postului și în regulamentele/procedurile tehnice interne.

Art.46. Personalul "Serviciului Apa-Canal" este personal contractual, fiind constituit din :

- 1(un) șef serviciu
- 1(un) inspector de specialitate
- 2(doi) muncitori

Art.47. Personalul din cadrul Personalul "Serviciului Apa-Canal are următoarele atribuții generale:

1. Intreprinde demersurile ce se impun în vederea obținerii avizelor și întocmește documentațiile necesare funcționării Serviciului Apa-Canal Oituz;

2. Intocmește programul anual de revizii tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții, în vederea asigurării exploatarei, întreținerii și reparării rețelelor, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice;

3. Pastrează și actualizează următoarele documente:

- a) actele de proprietate;
- b) planul cadastral al situației terenurilor;
- c) planurile generale cu amplasarea construcțiilor și instalațiilor aflate în exploatare, inclusiv cele subterane, aduse la zi, cu toate modificările sau completările;
- d) planurile clădirilor sau ale construcțiilor speciale, având notate toate modificările sau completările la zi;
- e) studiile, datele geologice, geotehnice și hidrotehnice cu privire la terenurile pe care sunt amplasate lucrările aflate în exploatare sau conservare, precum și cele privind gospodărirea apelor, cu avizele necesare;
- f) cărțile tehnice ale construcțiilor;
- g) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
- h) procese-verbale de constatare în timpul execuției și planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;
- i) proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor, etc.;
- j) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor, cu documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare;
- k) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărui utilaj și/sau ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de

schimb;

l) instrucțiunile furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;

m) normele generale și specifice de protecție a muncii, aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;

n) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;

o) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

p) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului, obținute în condițiile legii;

q) inventarul instalațiilor și liniilor electrice conform instrucțiunilor în vigoare;

r) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

s) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

t) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de manevre, de admitere la lucru etc.;

u) bilanțul cantităților de apă, conform proiectului, și rezultatele bilanțurilor periodice întocmite conform prevederilor legale.

4. Raspunde de pastrarea si actualizarea "Cartii tehnice a constructiei";

5. Intocmeste fișe tehnice pentru toate echipamentele, acestea vor conține toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de executanți și din datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de recepție care trebuie să confirme corespondența lor cu realitatea;

6. În vederea satisfacerii în condiții optime a necesităților de alimentare continuă cu apă potabilă și a preluării apelor uzate, va urmări evidențierea distinctă a întreruperilor și limitărilor, a duratei și a cauzelor de întrerupere a utilizatorilor, inclusiv a celor cu cauze în instalațiile acestora, precum și dacă au afectat funcționarea instalațiilor proprii și va transmite trimestrial Consiliului Local Oituz situația centralizatoare privind aceste întreruperi sau limitări.

7. Întocmeste, foile de manevră și asigură executarea serviciului operativ și tehnico-administrativ;

CAP. XXIII - ASIGURAREA FINANCIARĂ ȘI MATERIALĂ

Art.48.-Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz se asigură din venituri de la bugetul local al comunei Oituz.

Art.49.- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale ”Serviciului Apa-Canal” se asigură din venituri proprii.

XXIV. – DISPOZITII FINALE

Art.50. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz este obligat:

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
5. să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
6. 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.

Art.51.-Sarcinile principale și generale specificate în prezentul Regulament corespunzătoare fiecărui compartiment de specialitate se completează cu sarcinile specifice menționate în Fișele postului, în conformitate cu necesitatea bunei desfășurări a activităților compartimentelor respective.

Art.52.În condițiile în care personalul pleacă în concediu de odihnă, fără plată, de creștere a copilului, sarcinile generale, principale și specifice vor fi delegate, prin dispoziția Primarului, altor angajați, de regulă, din cadrul aceluiași Compartiment.

Art.53 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz și serviciilor din subordinea Consiliului local Oituz.

<https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2022/03/Organigrama.pdf>

<https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2020/09/regulament-2.pdf>

[SKM_C25823072511560 \(primariaoituz.ro\)](https://primariaoituz.ro)

<p>3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.</p>	<p>Serviciul Apă-Canal Oituz Com Oituz, sat Oituz, str Principală, nr 189, jud Bacău Tel 0234/350 841 e-mail apa.canal@primarioituz.ro</p> <p>Școala Gimnazială Oituz Com Oituz, sat Oituz, str Principală, nr 90, jud Bacău 0234 337 017 scg.oituz2@gmail.com http://scoalagimnazialaoituz.blogspot.ro/</p> <p>Școala Gimnazială nr.1 Oituz Com Oituz, sat Oituz, nr 197, jud Bacău 0234 337 133 sgn1_oituz@yahoo.com http://www.scoala1oituz.go.ro/</p>
<p>3.4 Carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.</p>	<p>https://primarioituz.ro/administratie/informatii-publice/angajari-promovari/</p>

<p>4. Programe și strategii proprii</p>	<p>https://primarioituz.ro/proiecte-si-investitii/strategia-de-dezvoltare/</p>
<p>5. Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege)</p>	<p>https://primarioituz.ro/administratie/transparenta/rapoarte/</p>

B. Secțiunea „Informații de interes public” / „Interes public”

Tipul de informație publicată	Temeiul demersului
1. Solicitare informații de interes public	
1.1. Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).	Consilier principal Juja Violeta e-mail relatiicupublicul@primariaoituz.ro tel 0234/337010 https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/informatii-de-interes-public/
1.2. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/informatii-de-interes-public/
1.3 Model de cerere tip/ formular - solicitare de acces la informații în baza Legii nr. 544/2001.	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/informatii-de-interes-public/
1.4. Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform anexelor normelor de aplicare.	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/informatii-de-interes-public/
1.5 Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/rapoarte/
2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public.	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/buletin-informativ/
3. Buget	
3.1. Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/buget-din-toate-sursele-de-venituri/situatii-financiare/
3.2. Execuția bugetară – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară).	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/buget-din-toate-sursele-de-venituri/cheltuieli-publice/
3.3 Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter special	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/buget-din-toate-sursele-de-venituri/salarizare/

3.4. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/legea-350-2005/
Tipul de informație publicată	Temeiul demersului
4. Bilanțurile contabile semestriale.	https://primariaoituz.ro/administratie/informatii-publice/buget-din-toate-sursele-de-venituri/situatii-financiare/

5. Achiziții publice	
5.1 Programul anual de achiziții publice	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/achizitii-publice/
5.2 Centralizatorul achizițiilor publice cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de <u>5.000 euro</u> , cu o actualizare trimestrială.	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/achizitii-publice/
5.3 Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR , inclusiv anexe acestora.	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/achizitii-publice/

Tipul de informație publicată	Temeiul demersului
6. Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice – demnitari, funcționari publici, personal contractual	https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/declaratii-de-avere-si-interese/
7. Cereri / formulare tipizate pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată. Ex: Formular X - timp de completare 3 minute Formular Y - timp de completare 7 minute	https://oituz.regista.ro/formulare 2 min. https://oituz.regista.ro/sesizari 2 min https://primariaoituz.ro/contact/petitie-online/ 3 min https://oituz.regista.ro/#verificare-cereri 1 min https://oituz.regista.ro/programari 2 min https://primariaoituz.ro/administratie/formulare-online/cerere-gaze-naturale/ 3 min https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public/ 5 min https://www.survio.com/survey/d/V8P2Y3B7O3A7T1I5A 3 min Urbanism – Primăria Oituz (primariaoituz.ro) Registru agricol – Primăria Oituz (primariaoituz.ro) Taxe si Impozite – Primăria Oituz (primariaoituz.ro) Asistență socială – Primăria Oituz (primariaoituz.ro) Stare civilă – Primăria Oituz (primariaoituz.ro)

Secțiunea „Contact”

Contact

1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet. (Art. 5 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001).

Primăria Comunei Oituz

Sediul Com Oituz, Sat Oituz, Strada Principală, nr. 189, Jud. Bacău

Contact tel 0234/337010

Fax 0234337010

e-mail primaria@primariaoituz.ro

relatiicupublicul@primariaoituz.ro

site : <https://primariaoituz.ro/>

2. Programul de funcționare al instituției. (Art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001).

Luni -Vineri 08:00-16:00

Program compartiment de informare si relații publice:

Vineri 16:00-17:00

Program de lucru cu publicul: Luni-Vineri 08:00-12:00

3. Audiențe: **Program de audiențe** (Art. 5 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001), cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.

Primar :

Luni 08:00-12:00

Miercuri 08:00-12:00

Viceprimar:

Marți 08:00-12:00

Joi 08:00-12:00

Secretar:

Vineri 08:30-12:30

4. **Petiții:** adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor (art. 6 alin. (1) O.G. nr. 27/2002 privind organizarea unui compartiment distinct pentru relații cu publicul, încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor) și formular electronic pentru petiții.

<https://primariaoituz.ro/contact/petitii-online/>
primaria@primariaoituz.ro

5. Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon). (Art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001)

Responsabil pentru Legea nr.544/2001

Violeta Juja

Date de contact

0234/337010

Email relatiicupublicul@primariaoituz.ro

C. Integritatea instituțională

1. Cod etic/deontologic/de conduit : <https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2020/03/CODUL-ETIC-SI-DE-INTEGRITATE.pdf>
2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora – nu este cazul
3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii- <https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2020/03/PROCEDURA-SEMNALARE-NEREGULARITATI.pdf>
4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională- <https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2022/03/Declaratie-privind-sumarea-agendei-de-integritate-organizationala-in-coordonatele-SNA-2021-2025.pdf>
5. Planul de integritate al instituției- <https://primariaoituz.ro/continut/fisiere/2022/03/Declaratie-privind-sumarea-agendei-de-integritate-organizationala-in-coordonatele-SNA-2021-2025.pdf>
6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât în prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții- <https://primariaoituz.ro/administratie/transparenta/etica-si-integritate/>
7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului - Nu este cazul [SKM_C25824011014210 \(primariaoituz.ro\)](https://primariaoituz.ro/SKM_C25824011014210)
8. Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante - <https://sgg.gov.ro/1/integritate-institutionala/>

Întocmit
Secretar tehnic SNA
Juja Violeta

