ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA OITUZ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.13
din 19.02.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oituz şi a serviciilor din subordinea Consiliului Local Oituz

Consiliul Local al comunei Oituz, judeţul Bacău, întrunit în şedinţă ordinară;

Văzând H.C.L. Oituz nr.12./19.02.2026 privind modificarea şi aprobarea organigramei şi a statului de funcţii şi de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz, judeţul Bacău, referatul de aprobare al primarului comunei Oituz, înregistrat cu nr.2840/11.02.2026, în calitate de iniţiator şi raportul de specialitate înregistrat cu nr.2841/11.02.2026;

Ţinând cont de raportul de avizare al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Oituz, înregistrat cu nr.3842 din 19.02.2026;

Având în vedere prevederile art.154 alin.(1-4), art.370-373, art.538-560 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi cele ale art.40 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) raportat la alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196, alin (1) lit. a) şi art. 197 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oituz şi a serviciilor din subordinea Consiliului Local Oituz, actualizat, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri, H.C.L. Oituz nr.73 din 19.09.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz şi a serviciilor din subordinea Consiliului Local Oituz îşi încetează aplicabilitatea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
GABOR MA[illegible]

CONFORM CU ORIGINALUL
ROMÂNIA
SECRETAR GENERAL
Jud. BACĂU - Com. OITUZ

JUDEŢUL BACĂU COMUNA OITUZ
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Pentru Secretarul general al comunei,
Cons.juridic.Ama[illegible]de Diana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi "pentru" de catre cei 15 consilieri prezenţi din totalul de 15 consilieri in funcţie.

JUDEŢUL BACĂU
COMUNA OITUZ
CONSILIUL LOCAL

ANEXA la HCL nr.13 din 19.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OITUZ ŞI A SERVICIILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL OITUZ

CAP. I. – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1).- Comuna Oituz este o unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deţine un patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale.

(2). Administraţia publică a Comunei Oituz se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit, cooperării, responsabilităţii şi constrângerii bugetare.

(3). Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Oituz, ca autoritate deliberativă şi Primarul Comunei Oituz ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

(4). Consiliul local şi Primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice ale comunei, în condiţiile prevazute de lege.

(5). Primăria comunei Oituz este o structură funcţională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul Comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului Comunei Oituz, a cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(6). Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(7). Primarul coordonează realizarea serviciile publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

Art.2.(1).- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestora sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(2). Aparatul de specialitate al primarului comunei Oituz îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament şi în baza prevederilor legale în vigoare.

Art.3. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcţie de volumul, complexitatea, importanţa şi specificul activităţii, urmatoarele tipuri de structuri funcţionale:

a) servicii;

b) compartimente de specialitate;

Art.4.- Prin compartiment de specialitate, în înţelesul prezentului regulament, se întelege o structură organizatorică, funcţională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărei atribuţii sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.5. - Structurile organizate conform art. 3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi alte prevederi legale în vigoare, precum şi a sarcinilor ce le sunt încredinţate de şefii ierarhic superiori.

Art.6. - Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condiţiile legii.

Art.7. - În funcţie de natura atribuţiilor stabilite în competenţa sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcţionar public sau personal contractual.

CAP. II. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Oituz este organizat în 2 servicii şi 19 compartimente independente, potrivit Organigramei aprobată prin H.C.L. nr...../19.02.2026, din care: 2 servicii şi 9 compartimente se subordonează direct primarului, 6 compartimente se subordonează direct viceprimarului şi 4 compartimente se subordonează direct secretarului, după cum urmează:

I. Servicii şi Compartimente independente subordonate direct primarului:
1. Compartimentul Cabinet Primar;
2. Serviciul Contabilitate, Buget-finanţe,Venituri, Evidenţa domeniului public şi privat, Resurse umane.
3. Compartiment juridic;
4. Compartimentul Stare civilă şi Evidenţa persoanelor;
5. Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului şi Autorizarea activităţii de transport;
6. Compartimentul Monitorizare lucrări publice, Achiziţii publice, Investiţii;
7. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Protecţie Civilă, Pompieri;
8. Compartimentul Poliţia Locală;
9. Compartimentul Sănătate;
10. Compartimentul medicină şcolară – Cabinet medical şcolar;
11. Asociaţia Sportivă C.L. Voinţa Oituz.

II. Compartimente independente subordonate direct secretarului comunei:
1. Compartimentul Registrul Agricol şi Cadastru;
2. Compartimentul Asistenţă Socială;
3. Compartimentul Relaţii cu publicul, Registratură Generală şi Arhivă;
4. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative.

III. Compartimente independente subordonate direct viceprimarului:
1. Compartimentul Cabinet Viceprimar;
2. Compartimentul Cămin cultural, Bibliotecă;
3. Compartimentul Parc Auto;
4. Compartimentul Administrativ, Pază;
5. Compartimentul Servicii de gospodărire comunală;
6. Compartimentul Piaţă Comunală.

Art.9.- În subordinea Consiliului local Oituz se află "Serviciul Apă-Canal", serviciu cu personalitate juridică, înfiinţat prin H.C.L. nr.39 din 2016.

CAP. III. - ATRIBUTII GENERALE ALE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR INDEPENDENTE

Art.10. Angajaţii din serviciile şi compartimentele independente desfăşoară următoarele activităţi generale:

1.Desfăşoară activităţi în conformitate cu normele şi standardele europene în vederea implementării legislaţiei specifice şi a aquis-ului comunitar;

2.Elaborează şi fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică şi amenajare a teritoriului şi alte strategii potrivit domeniului de activitate;

3.Aduc la îndeplinire dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului local;

4.Prezintă primarului rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfaşurată şi fac propuneri pentru îmbunatăţirea standardului de calitate şi cost al serviciilor prestate;

5.Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competenţă;

6.Întocmesc proiecte de hotărâri şi de dispoziţii iniţiate/dispuse de primar, precum şi rapoartele şi referatele de specialitate care derivă din atribuţiile specifice compartimentului;

7.Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfăşurării acţiunilor, activităţilor, proiectelor şi programelor ce derivă din atribuţiile specifice compartimentului;

8.Propun, argumentează şi înaintează compartimentelor cu atribuţii privind achiziţiile publice necesarul de produse, servicii şi lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziţii;
9.Angajează şi lichidează, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce derivă din atribuţiile specifice compartimentului;
10.Aplică prevederile prevăzute de Manualul Calităţii şi în procedurile generale şi operaţionale specifice domeniului sau de activitate în vederea menţinerii sistemului de Management al Calităţii;
11.Soluţionează în condiţiile legii, potrivit competenţelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice şi juridice, inclusiv problemele sesizate la audienţele acordate de primar, viceprimar şi secretar;
12.Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seama statistice şi raportări specifice domeniului de activitate;
13.Rezolvă, în termen legal, corespondenţa repartizată;
14.Participă la programele de asistenţă tehnică de care beneficiază Primăria Comunei Oituz în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora;
15.Întocmesc proceduri operaţionale privind desfăşurarea activităţilor specifice compartimentului;
16.Arhivează şi păstrează în condiţii de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispoziţiilor legale în acest domeniu;
17.Îndeplinesc atribuţii specifice comisiilor în care sunt numiţi prin dispoziţia primarului;
18.Îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau transmise de şefii ierarhici superiori.

CAP. IV. – ATRIBUŢII SPECIFICE ALE SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET-FINANŢE,VENITURI, EVIDENŢA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, RESURSE UMANE

Art.11. Serviciul Contabilitate, Buget-Finanţe, Venituri, Evidenţa domeniului public şi privat, Resurse umane este condus de un şef serviciu, subordonat direct primarului.

Serviciul Contabilitate, Buget-finanţe, Venituri, Evidenţa domeniului public şi privat, Resurse umane, cuprinde urmatoarele compartimente:

1. Compartimentul Contabilitate, buget-finanţe;
2. Compartimentul Resurse umane;
3. Compartimentul Venituri, taxe şi impozite locale, urmărire şi executare silită;
4. Compartimentul Evidenţa domeniului public şi privat;
5. Compartimentul Proiecte cu finanţare internaţională.

IV.1. – Compartimentul Contabilitate, buget-finanţe

Art.12.- Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate, buget-finanţe desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Organizează şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu şi al activităţilor din subordinea Consiliului Local Oituz;
2. Organizează şi coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul următor şi proiecţia acestuia pe următorii doi ani;
3. Centralizează propunerile comisiilor locale şi cele primite de la compartimentele din subordine pentru fundamentarea bugetelor proprii;
4. Analizează, verifică şi prognozează impozitele şi taxele locale în vederea stabilirii veniturilor la bugetul local, pe baza datelor primite de la funcţionarii care au ca atribuţii stabilirea creanţelor fiscale;
5. Coordonează activitatea de fundamentare şi justificare a sumelor primite de la alte bugete, subvenţii, transferuri şi alte fonduri ce alimentează bugetul local;

6. Întocmeşte rapoartele compartimentului pentru aprobarea, modificarea şi/sau rectificarea bugetului, în baza notelor justificative primite, prezintă rapoartele iniţiatorului proiectelor de hotărâre şi îl sprijină la întocmirea proiectelor.
7. Prezintă Bugetul de venituri şi cheltuieli, pentru obţinerea avizării acestuia, AJFP Bacău, iar după obţinerea avizării îl depune la Trezorerie, în vederea deschiderilor de credite lunare;
8. Coordonează activitatea de decontare a cheltuielilor pentru lucrările efectuate din fondurile alocate din bugetul propriu, verificând documentele justificative;
9. Urmăreşte execuţia bugetului propriu, rectificarea acestuia, pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru bugetar;
10. Primeşte de la unităţile de învăţământ rapoarte-referate pentru virări de credite, aprobate în prealabil de ordonatorul principal de credite şi efectuează modificări în buget conform datelor aprobate;
11. Verifică şi analizează balanţa de verificare, atât cea sintetică, cât şi analitică;
12. Vizează de control financiar preventiv deschiderea şi retragerea de credite bugetare, notele justificative şi dispoziţiile bugetare pentru activitatea proprie şi instituţiile subordonate, întocmite de compartimentele de specialitate, însoţite de documentele justificative;
13. Verifică introducerea tuturor operaţiunilor contabile lunare în fişele de cont, atât pentru activitatea de bază, cât şi pentru activitatea instituţiilor subordonate;
14. Intocmeşte lunar balanţa conturilor de plăţi şi cheltuieli de personal, materiale, transferuri, etc.;
15. Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi face raportările necesare;
16. Intocmeşte lunar, trimestrial şi anual execuţia bugetară, cât şi alte raportări statistice;
17. Înregistrează operaţiunile contabile în fişele de cont;
18. Operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
19. Urmăreşte şi verifică viramentele bancare: sumele alimentate (taxa pe valoarea adăugată, cotele defalcate din impozitul pe venituri), subvenţiile primite şi transferurile efectuate;
20. Verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare şi le punctează cu soldurile conturilor din trezorerie, întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite AJFP;
21. Verifică conturile şi închiderea acestora la finele anului, stingând (conform legii finanţelor) creditele neutilizate;
22. Verifică şi urmăreşte listele de investiţii primite de la compartimentul de specialitate, efectuează virările de credite între programe şi/sau capitole/subcapitole, în baza notelor de fundamentare;
23. Intocmeşte proiectele de investiţii (conform Ordinului nr.614/2013) şi le prezintă după ce în prealabil au fost aprobate de ordonatorul principal de credite, unităţii de trezorerie, efectuează modificarea sau retragerea acestora;
24. Intocmeşte şi transmite lunar la A.J.F.P.Bacău declaraţiile privind plăţile restante şi datoria publică înregistrate de U.A.T. Comuna Oituz;
25. Verifică documentele de plată şi descarcă din sistemul FOREXEBUG extrasele de cont, corectând eventuale erori;
26. Încarcă în aplicaţia CAB (aplicaţia Ministerului finanţelor) bugetul de venituri şi cheltuieli, iar după validarea acestuia de către sistem, întocmeşte angajamentele de cheltuieli şi recepţia acestora în sistem;
27. Raportează lunar on-line, conform Ordinului Ministerului Finantelor nr.2458/02.07.2018, Contul non-trezor, Balanţa de verificare lunară, Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile;
28. Raportează la sfârşitul anului, încărcând în sistemul de raportare on-line toate formularele cerute de Ordinul ministrului de finanţe cu privire la încheierea exerciţiului financiar anual;
29. Verifică dacă cheltuielile primite la plată au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
30. Verifică existenţa creditelor bugetare dechise sau repartizate în vederea efectuării cheltuielilor, verifică existenţa disponibilului;
31. Sprijină activitatea de achiziţie prin deschiderea de credite, verificarea listelor de investiţii şi a cererilor de finanţare prezentate la Trezoreria statului;

32. Asigură realizarea programului de dezvoltare a comunităţii, a Stategiei de dezvoltare, prin întocmirea documentelor necesare pentru realizarea investiţiilor aprobate de Consiliul Local;
33. Administrează baza de date PATRIMVEN;
34. Face propunerile de deschidere de credite pentru efectuarea cheltuielilor;
35. Face propuneri pentru modificarea creditelor bugetare deschise, în situaţia în care se impune;
36. Ţine evidenţa materialelor, întocmind Nota de intrare-recepţie şi bon de consum, cu ajutorul aplicaţiei informatice;
37. Ţine evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
38. Ţine evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
39. Ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
40. Verifică documentele justificative în faza de lichidare a cheltuielilor bugetare, vizând pentru „Bun de plată" documentele justificative de efectuare a plăţilor;
41. Întocmeşte Fişa activităţii zilnice pentru autovehiculele Duster BC 37 PRO, Logan BC 32 PRO şi Duster BC 04 PRO;
42. Operează în Sistemul Informatic al registrului electoral naţional, creează şi gestionează baza de date cuprinzând persoanele cu drept de vot, delimitarea secţiilor de votare şi listele electorale;
43. Monitorizează situaţiile de pantouflage.

IV.2 Compartimentul Resurse umane

Art.13. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse umane desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Realizează gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Oituz, colaborând direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
2. Administrează şi actualizează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici;
3. Răspunde de registrul general de evidenţă a salariaţilor şi înregistrează în acesta datele conform legislaţiei în vigoare;
4. Fundamentează necesarul de cheltuieli de personal în vederea întocmirii proiectului de buget, precum şi al virării de credite în cadrul alineatelor aceluiaşi capitol;
5. Fundamentează şi gestionează documentaţia necesară privind angajarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin primirea dosarelor de concurs, întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice, transmiterea rezultatelor selecţiei în vederea comunicării candidaţilor;
7. Face propuneri pentru aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul salarizării funcţionarilor publici şi a personalului contractual, precum şi a tuturor drepturilor salariale;
8. Tehnoredactează dispoziţiile primarului şi proiectele de hotărâri de consiliu local din domeniul de activitate, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
9. Intocmeşte lunar pontajul salariaţilor, pe baza condicii de prezenţă, statele de plată a salariilor, borderourile pentru alimentarea conturilor şi alimentează conturile personale ale salariaţilor;
10. Intocmeşte şi transmite lunar la A.N.A.F. declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale şi a impozitului pe venit, precum şi declaraţia 100, realizând periodic punctaj;
11. Intocmeşte şi transmite lunar la Direcţia de Statistică situaţiile statistice privind salariile şi numărul de salariaţi, precum şi alte situaţii statistice solicitate;
12. Întocmeşte referat pentru plata contribuţiei conform art.78, alin.3 din Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

13. Depune la Casa Judeţeană de asigurări de sănătate Bacău cererea de recuperare a concediilor medicale plătite, pe care o transmite pentru înregistrarea în contabilitate, şi efectuează periodic punctaj cu Casa;
14. Transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termenele prevăzute de lege, toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
15. Gestionează şi tehnoredactează rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, precum şi fişele posturilor, conform datelor şi informaţiilor primite de la evaluatori/şefi de compartimente;
16. Face propuneri pentru modificarea organigramei, a statului de funcţii şi de personal;
17. Întocmeşte planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi urmăreşte realizarea acestuia;
18. Asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului angajat pe bază de contract de muncă;
19. Eliberează adeverinţe, la cererea angajaţilor sau cetăţenilor, privind salarizarea şi vechimea în muncă;
20. Primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
21. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.
22. Completează şi transmite către ANFP, în format online, utilizând aplicaţia din domeniul informatic alocat UAT Comuna Oituz în portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici, a înştiinţării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante;
23. Monitorizează conflictele de interese şi incompatibilităţile, precum şi implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, în cadrul UAT Comuna Oituz;
24. Efectuează controlul financiar preventiv la partea de venituri ale bugetului local.

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

Art.14. Personalul din cadrul Compartimentulului Venituri, taxe şi impozite locale, urmărire şi executare silită desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Întocmeşte referate necesare iniţierii proiectelor de hotărâre pentru stabilirea şi/sau modificarea/indexarea impozitelor şi taxelor datorate bugetelor locale, ori de cate ori situaţia o impune.

1.1.Acordă sprijin iniţiatorului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre pentru stabilirea şi/sau modificarea impozitelor şi taxelor datorate bugetelor locale (inclusiv taxele speciale), conform Codului Fiscal şi clasificaţiei bugetare şi Legii bugetului anual, precum şi pentru implementarea oricăror prevederi legale cu privire la impozitele şi taxele locale, avandu-se in vedere respectarea normelor de tehnică legislativă; Tehnoredactează aceste proiecte de hotărâre şi întocmeste anexele la acestea.

1.2.Acordă sprijin iniţiatorului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre pentru indexarea impozitelor şi taxelor datorate bugetelor locale, tehnoredactează proiectele de hotărâre şi intocmeste anexele la acestea.

1.3.Întocmeşte raportul de specialitate la proiectele menţionate la pct.1.1 şi 1.2, raport care să asigure fundamentarea proiectului de hotărâre respectiv;

2. Realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice şi juridice;

3. Preia declaraţiile de impozite şi taxe locale ale persoanelor fizice şi juridice, însoţite de documentele justificative care stau la baza acestora, verificând corectitudinea şi completitudinea acestora, procedând la reconcilierea informaţiilor conţinute de acestea cu alte evidenţe şi date deţinute, emite deciziile de impunere şi le transmite contribuabililor;
4. Asigură valorificarea şi înregistrarea declaraţiilor fiscale, a documentelor justificative, a deciziilor de impunere şi a comunicărilor, în evidenţele fiscale individuale (asigură gestionarea dosarelor individuale ale contribuabililor persoane fizice şi juridice);
5. Gestionează activitatea de conducere a evidenţelor fiscale, respectiv registrele matricolă, registrele de rol nominal unic, pe persoane fizice şi juridice, şi evidenta centralizată, pe feluri de venituri, a debitelor şi încasărilor din impozite şi taxe şi alte venituri;
6. Asigură corecta prelucrare a informaţiilor fiscale cu ajutorul programului informatic de administrare a veniturilor bugetului local, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse, prelucrarea acestora şi a rezultatelor obţinute;
7. Furnizează DRPCÎV/Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor informaţiile din Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII), în vederea efectuării menţiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate;
8. Intocmeşte şi transmite facturi, conform normelor în vigoare, pentru creanţele (chirii, concesiuni şi alte venituri) din fişa postului;
9. Preia contractele de concesiune, închiriere, dare în folosinţă gratuită, vânzări, asigurând operarea lor în evidenţa veniturilor şi întocmeşte atunci când este necesar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, după caz;
10. Analizează posibilitatea declarării/cererii stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi juridice, întocmind procesul-verbal de declarare/cerere a stării de insolvabilitate şi scăzând din evidenţa curentă obligaţiile fiscale, trecându-le într-o evidenţă separată, urmărind starea acestora conform legii;
11. Întocmeşte borderouri de debite şi scăderi pentru impozitele şi taxele locale, persoane fizice şi juridice, din fişa postului, lunar, până la data de 30/31 ale fiecărei luni, şi le prezintă persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, însoţite de documentele justificative (acte administrativ-fiscale întocmite în momentul constatării/stabilirii/modificării creanţelor fiscale, etc.) şi după obţinerea vizei de control financiar preventiv le înaintează persoanei desemnate, pentru înregistrarea în contabilitate;
12. Emite autorizaţii de funcţionare şi profil de activitate, anual, pentru toate societăţile comerciale de pe raza comunei Oituz, persoanele fizice autorizate, asociaţiile familiale, cu respectarea legilor în vigoare şi a actelor administrative emise de autorităţile publice locale;
13. Efectuează, cel puţin o dată pe an, controlul privind modul de respectare a disciplinei de casă prin verificări gestionare asupra veniturilor încasate de toţi salariaţii ce deţin chitanţier, încasările şi depunerile realizate de aceştia, întocmind proces-verbal de verificare gestionară, pe care îl va prezenta conducerii instituţiei;
14. Întocmeşte raportările lunare, trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară, conturile de debite-încasări trimestriale şi anuale privind execuţia impozitelor, taxelor cu debit şi fără debit;
15. Întocmeşte formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe şi alte venituri potrivit legii şi normelor de Trezorerie;
16. Efectuează operaţiunile contabile cu privire la venituri, conduce contabilitatea veniturilor de buget, autofinanţate şi fonduri speciale;
17. Întocmeşte lunar balanţele de verificare la partea de venituri, verifică sumele existente în conturi, verifică soldurile conturilor şi procedează la corectarea eventualelor erori;
18. Efectuează controlul financiar preventiv la partea de cheltuieli şi întocmeşte lunar centralizatorul cu documentele prezentate la viză;

19. Efectuează încasarea tuturor creanţelor bugetare în mod ritmic, în cadrul termenelor de plată, asigurând realizarea planului de venituri, cu respectarea Regulamentului operaţiunilor de casă;
20. Eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor, persoane fizice şi persoane juridice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
21. Verifică restanţierii din sectorul de activitate în vederea încasării şi a respectării termenelor de prescripţie, asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea ordinii de efectuare a încasărilor, conform legii;
22. Identifică persoanele care deţin terenuri şi construcţii şi care nu au declarat acest lucru şi propune impunerea acestora;
23. Efectuează activitatea de urmărire spre încasare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice şi juridice;
24. Răspunde de organizarea, verificarea şi desfăşurarea activităţii de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor debitorilor persoanelor fizice şi juridice, în vederea realizării tuturor creanţelor bugetului local, inclusiv a celor rezultate din raporturi juridice contractuale, urmărind stingerea prin toate modalităţile prevăzute de lege a creanţelor bugetului local;
25. Transmite debitorilor restanţi somaţiile şi titlurile executorii, în condiţiile prevăzute de lege;
26. Transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Imobiliare;
27. După probarea cu documente justificative a parcurgerii etapei de executare silită prin poprire, fără recuperarea creanţelor, analizează şi propune trecerea la etapa următoare (executarea silită a bunurilor mobile, a altor bunuri sau a bunurilor imobile, după caz) sau declararea stării de insolvabilitate, după caz;
28. Verifică periodic (cel puţin o dată pe an) contribuabilii înscrişi în evidenţa separată, şi urmăreşte starea de insolvabilitate a acestora, în cadrul termenului de prescripţie;
29. Identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi asupra veniturilor debitorilor;
30. Asigură respectarea prevederilor legale privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

IV.4 Compartimentul Evidenţa domeniului public şi privat

Art.15. Personalul Compartimentului Evidenţa domeniului public şi privat desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Sprijină iniţiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte şi întocmeşte rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect modificarea nomenclatorului stradal;
2. Întocmeşte dosarul pentru obţinerea punctului de vedere al ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice în ceea ce priveşte proiectele de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Oituz, menţinând legătura cu instituţia respectivă până la obţinerea atestării;
3. Colaborează cu prestatorii de servicii topografice pentru întocmirea planurilor de amplasament şi delimitare a imobilelor;
4. Colaborează cu reprezentanţii BCPI Oneşti în vederea intabulării imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al comunei Oituz;
5. Întocmeşte centralizatoare ale bunurilor imobile aparţinând domeniului public al comunei Oituz şi verifică corespondenţa dintre datele cuprinse în aceste centralizatoare şi datele din evidenţa contabilă;

6. Întocmeşte centralizatoare ale bunurilor imobile aparţinând domeniului privat al comunei Oituz şi verifică corespondenţa dintre datele cuprinse în aceste centralizatoare şi datele din evidenţa contabilă;
7. Înregistrează atât în evidenţa contabilă cât şi în centralizatoarele bunurilor imobile aparţinând domeniului public şi privat al Comunei Oituz, modificările valorilor de inventar rezultate în urma operaţiunii de reevaluare.

IV.5 Compartimentul Proiecte cu finanţare internaţională

Art.16. Personalul Compartimentului Proiecte cu finanţare internaţională desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Întocmeşte cererile de finanţare pentru proiectele depuse în cadrul PNRR sau al altor planuri de finanţare;
2. Ţine legătura cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei pentru proiectele cu finanţare prin PNDL, precum şi cu alte instituţii finanţatoare;
3. Întocmeşte dosarele pentru finanţarea şi pentru rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
4. Sprijină iniţiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte şi întocmeşte rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect participarea la finanţări externe, precum şi asigurarea finanţării (garanţii, împrumut, etc);
5. Are următoarele atribuţii aferente implementării proiectelor cu finanţare prin PNRR sau din alte surse nerambursabile:
   - monitorizarea proiectului prin folosirea de instrumente specifice pentru măsurarea evoluţiei proiectului;
   - urmărirea încadrării în timp a realizării proiectului, conform eşalonărilor stabilite a tuturor participanţilor la proiect;
   - centralizarea tuturor documentelor necesare depunerii cererilor de plată de la proiectant, constructor, diriginte de şantier, beneficiar şi /sau alte părţi implicate în proiect (situaţii de lucrari, certificate de calitate, procese verbale faze determinante, procese verbale lucrări ascunse, procese verbale recepţie calitativă, analize de laborator, rapoarte de execuţie, certificări, atestări, devize financiare servicii proiectare, diriginţie de santier, etc), pentru transmiterea la finanţator;
   - Participarea la vizitele în teren ale expertilor 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 asistenţei la întocmirea contractelor de lucrări şi servicii şi a actelor adiţionale (dacă este cazul);
   - Asigurarea legăturii cu finanţatorii şi întocmirea răspunsurilor la adresele/solicitările de clarificari primite de la aceştia;
   - Consultarea surselor de informare cu privire la noile reglementări publicate de Autoritatea de Management către Beneficiarii de finanţare;
   - Participarea la evaluarea ofertelor şi elaborarea solicitărilor de clarificări către ofertanţi.
6. Are sarcini ca promotor local, promovând şi facilitând dezvoltarea locală prin întărirea capacităţii instituţionale şi profesionale a administraţiei publice locale, în scopul creşterii nivelului de trai în zonele rurale.

CAP.V. COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ

Art.17. Modul de organizare, funcţionarea, dotarea, atribuţiile şi drepturile specifice Poliţiei locale, organizate în baza dispoziţiilor Legii nr.155/2010, se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Poliţiei locale Oituz aprobat prin H.C.L. nr.163/2023.

Art.18.(1). La nivelul comunei Oituz, Poliţia locală se organizează, în condiţiile legii, ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2).Pentru buna desfăşurare a activităţii de către Poliţia locală, funcţionează Comisia Locală de Ordine Publică, ca organism de consultare şi propuneri în componenţa aprobată de Consiliul Local Oituz.

(3).Personalul Poliţiei Locale Oituz se compune din funcţionari publici, care ocupă funcţii publice specifice.

(4).Poliţia Locală OITUZ este constituită din 8(opt) posturi de funcţionari publici de execuţie.

Art.19. Activităţile principale desfăşurate de personalul din cadrul Poliţiei Locale Oituz sunt următoarele:

- în domeniul ordinii şi liniştii publice;
- în domeniul protecţiei mediului;
- în domeniul activităţii comerciale;
- în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal;
- în domeniul evidenţei persoanelor;
- în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- duce la îndeplinire obligaţiile legale privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, conform Codului de procedură civilă;
- stabileşte, împreună cu viceprimarul comunei Oituz, conţinutul activităţii ce urmează să fie prestată de contravenienţii sau alte persoane obligate la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, condiţiile în care aceştia execută sancţiunea, precum şi programul de lucru şi înştiinţează despre măsurile luate instanţa care a pronunţat hotărârea;
- ia măsurile necesare începerii executării mandatelor privind munca în folosul comunităţii de către cei obligaţi;
- ţine evidenţa orelor de muncă prestate;
- supraveghează persoanele care prestează activităţi în folosul comunităţii;
- comunică primarului pontajul cu orele lucrate şi procesul-verbal prin care s-a consemnat data începerii executării sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii, întreruperea executării şi/sau refuzul de a executa mandatul, înştiinţând în acest sens şi Poliţia Oituz;
- la expirarea duratei sancţiunii, va elibera contravenientului şi compartimentului contabilitate o adeverinţă de executare şi va înştiinţa primarul în acest sens;
- ţine evidenţa mandatelor executate, a celor aflate în executare, precum şi a celor neexecutate;
- monitorizează camerele de vedere de pe raza comunei în vederea depistării contravenţiilor şi infracţiunilor săvârşite pe raza comunei Oituz şi sesizează autorităţile competente, dacă este cazul;
- asigură, în condiţiile legii, paza transporturilor bunurilor şi a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale şi pietre preţioase, aparţinând comunei Oituz.

CAP.VI. - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului şi Autorizarea Activităţii de Transport

Art.20. – Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului şi Autorizarea Activităţii de Transport, desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Urmăreşte asigurarea elaborării Planului Urbanistic General şi a Regulamentului local de urbanism si amenajarea teritoriului si a celorlalte documente de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le propune spre aprobare Consiliului local;
2. Asigură respectarea şi realizarea prevederilor din documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;

3. Verifică documentaţiile prezentate de solicitanţi în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
4. Întocmeşte şi propune eliberarea certificatelor şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrări ce se avizează la nivelul primăriei;
5. Propune emiterea avizului pentru lucrările al căror emitent este Consiliul Judeţean;
6. Întocmeşte procesul verbal de predare–primire a amplasamentului pentru lucrările autorizate la nivelul primăriei;
7. Stabileşte, prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizaţiei de construire/desfiinţare;
8. Ţine la zi registrul unic al certificatelor de urbanism în condiţiile Ordinului nr.91/1991, cu modificările ulterioare;
9. Ţine la zi registrul unic al autorizaţiilor de construire/desfiinţare în condiţiile Ordinului nr.91/1991, cu modificările ulterioare;
10. Primeşte, înregistrează şi urmăreşte modul cum se respectă autorizaţiile emise de Consiliul Judeţean;
11. Urmăreşte respectarea în teren a amplasamentelor şi a documentaţiei pe baza căreia s-a eliberat autorizaţia de construire/desfiinţare;
12. Asigură controlul în teren a disciplinei în construcţii, în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
13. Constată contravenţiile săvârşite în domeniul construcţiilor şi propune sancţiuni, conform legii;
14. Urmăreşte regularizarea taxei pentru autorizaţia de construire, la terminarea lucrărilor autorizate;
15. Urmăreşte lucrările de întreţinere a drumurilor publice din comună şi montarea semnelor de circulaţie;
16. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectonic local;
17. Asigură păstrarea registrului unic de control, îl pune la dispoziţia inspectorilor şi rezolvă măsurile dispuse de aceştia;
18. Pune la dispoziţia inspectorilor registrele unice de evidenţă a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, dosarele cu documentaţiile pe baza cărora s-au emis autorizaţiile şi însoţeşte inspectorii pe teren pentru verificări;
19. Transmite compartimentului financiar-contabilitate, lunar, situaţia autorizaţiilor de constructii, a autorizaţiilor de demolare eliberate, a prelungirii autorizaţiilor de construcţii în vederea stabilirii bazei de impozitare;
20. Eliberează autorizaţii transport persoane în regim de taxi;
21. Transmite către ANRSC rapoarte şi informaţii asupra activităţii desfăşurate;
22. Întocmeşte şi propune prelungirea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, atunci când în mod justificat lucrările nu au fost efectuate, în condiţiile legii;
23. Întocmeşte certificate de urbanism în vederea concesionării de terenuri, pentru cereri în justiţie şi operaţiuni notariale, în baza documentaţilor primite de la persoane fizice, persoane juridice sau compartiment de specialitate din instituţie;
24. Îndeplineşte atribuţiuni prevăzute în Metodologia de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea şi revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
25. Participă la recepţia la terminarea lucrărilor de construcţii, la solicitarea investitorilor;
26. Primeşte Procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, pentru înregistrarea acestora în registrul autorizaţiilor şi înaintarea la compartimentul financiar-contabil, pentru impozitare;
27. Înfiinţează şi întreţine Registrul pentru evidenţa sistemelor individuale adecvate de colectare şi epurare a apelor uzate, la nivelul UAT Comuna Oituz, conform HG nr.714/2022;
28. Pune la dispoziţia cetăţenilor formularele de înregistrare necesare;
29. Raportează către autorităţile competente situaţia implementării colectării şi epurării apelor uzate.

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

Art.21. Personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare lucrări publice, Achiziții publice, Investiții desfășoară următoarele activități 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. Completează și actualizează formularul de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Participă la procedurile de achiziție publică a obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții a Comunei Oituz;
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. Publică în SEAP notificările privind atribuirea achizițiilor offline;
13. 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;
14. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului ce țin de domeniul investițiilor;
15. Răspunde de elaborarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ale comunei Oituz;
16. Elaborează caietele de sarcini pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
17. Răspunde de elaborarea notelor conceptuale și a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții ale comunei Oituz;
18. Coordonează și monitorizează, din punct de vedere tehnic, lucrările publice și transmite conducerii deficiențele constatate, propunând modalități de remediere a acestora;
19. Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția proiectantului, consultantului sau oricărei persoane cu sarcini în realizarea sau implementarea proiectului de investiții;
20. Verifică întrunirea condițiilor de emitere a ordinului de începere a lucrărilor;
21. Urmărește respectarea graficului de execuție/prestare/furnizare a contractelor de lucrări/prestare/furnizare;
22. Depune la organismele avizatoare documentațiile necesare obținerii avizelor /acordurilor/autorizațiilor pentru proiectele de investiții;
23. Depune avizele/acordurile/autorizațiile cerute prin certificatul de urbanism pentru obținerea autorizației de construire și urmărește îndeplinirea condițiilor din aceasta;
24. Verifică situațiile de lucrări din punct de vedere tehnic, calitativ și cantitativ, conform cu devize-ofertă și participă la recepțiile de servicii și lucrări în calitate de reprezentant al beneficiarului;

25. Asigură controlul în teren al disciplinei în construcţii în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
26. Urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în proprietatea comunei Oituz, conform prevederilor din cartea tehnică şi reglementărilor tehnice;
27. Urmăreşte activitatea de exploatare a agregatelor minerale, la nivelul U.A.T.Comuna Oituz.

CAP.VIII.Compartimentul Cabinet Primar

Art.22. Activităţile principale desfăşurate de Compartimentul Cabinet Primar sunt următoarele:
1. Urmăreşte respectarea termenelor legale de răspuns sau termenelor stabilite prin adrese la corespondenţa repartizată;
2. Aduce la cunoştinţa primarului prevederile legale privind soluţionarea unor cereri şi petiţii adresate primarului;
3. Ţine evidenţa şi arhivează corespondenţa primarului;
4. 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;
5. Ţine evidenţa audienţelor într-un registru special şi face planificările referitoare la audienţe;
6. Tehnoredactează răspunsuri, rapoarte, expuneri de motive, note de fundamentare ale primarului;
7. Efectuează copii xerox persoanelor care solicită acest lucru, în vederea obţinerii adeverinţelor, certificatelor sau autorizaţiilor solicitate;
8. Îndrumă publicul către compartimentele abilitate să rezolve problemele specifice.

CAP.IX. Compartimentul juridic

Art.23. Activităţile principale desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului juridic sunt urmatoarele:
1. Reprezentarea în faţa instanţelor de judecată a intereselor patrimoniale şi nepatrimoniale ale UAT Comuna Oituz, precum şi ale Consiliului local Oituz;
2. Formularea de acţiuni în instanţă, când instituţia are calitatea de reclamant sau intervenient, întocmirea apărării în litigiile în care instituţia are calitatea de pârâtă, formularea contestaţiilor împotriva proceselor–verbale de contravenţie, formularea de contestaţii la executare sau alte tipuri de cerere de chemare în judecată, atunci când situaţia o impune, efectuarea tuturor demersurilor procedurale sau de altă natură, necesare soluţionării dosarelor în care este parte instituţia;
3. Efectuarea demersurilor în vederea legalizării şi investirii cu formulă executorie a sentinţelor judecatoreşti, atunci când situaţia o impune;
4. Atribuţii legate de administrarea creanţelor fiscale:

a) soluţionarea contestaţiilor împotriva actelor administrativ-fiscale ale unităţii adminstrativ-teritoriale şi efectuarea tuturor demersurilor procedurale în acest sens;

b) la propunerea, prin referat, a compartimentului de specialitate, formulează acţiuni în instanţă cu privire la transformarea amenzilor contravenţionale cu muncă în folosul comunităţii şi invers;

5. Acordă consultanţă juridică compartimentelor din cadrul instituţiei, opinia sa fiind consultativă;
6. Solicită procurarea întregului material probator necesar, precum şi puncte de vedere ale personalului compartimentelor de specialitate şi ale celorlalte structuri ale instituţiei, în vederea susţinerii acţiunilor judecătoreşti;
7. Vizează de legalitate notele justificative în vederea realizării achiziţiilor publice, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
8. Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesionare, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosinţă gratuită şi a altor contracte care au ca obiect bunuri aparţinând domeniului public şi privat al Comunei Oituz, precum şi ale contractelor de achiziţii de lucrări, furnizare bunuri şi prestare servicii;

9. Ţine evidenţa Hotărârilor Consiliului Local şi a ducerii la îndeplinire a acestora într-un registru special;
10. Ajută la redactarea proiectelor de hotărâri ale primarului şi ale consilierilor locali;
11. Asigură verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neputându-se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
12. Sprijină la redactarea referatelor de cercetare, respectiv a răspunsurilor la sesizările şi reclamaţiile venite din partea persoanelor fizice şi/sau juridice;
13. Face parte din Comisia locală de fond funciar şi asigură reprezentarea acesteia în instanţă;
14. Este purtător de cuvânt, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice privind: concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei Oituz şi privind vânzarea masei lemnoase provenită din domeniul public şi privaat al comunei Oituz;
16. Analizează, propune şi urmăreşte încheierea, în condiţiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, comodat, inclusiv parteneriate public-private, având ca obiect bunuri aparţinând domeniului public şi privat al Comunei Oituz.

CAP.X.Compartimentul Stare Civilă şi Evidenţa Persoanelor

Art.24.- Activităţile principale desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului Stare Civilă şi Evidenţa Persoanelor sunt:

1.- activităţi specifice de stare civilă:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile legii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii 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 şi completările ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă 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 evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la H.G. nr.64/2011, cu modificările şi 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) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie, de deces şi de divorţ, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

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

k) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

l) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

m) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

m) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, după completare şi după ce au fost operate toate menţiunile 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. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

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

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

r) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia 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 şi semestrial la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelelor solicitate.

2. întocmeşte la cerere şi din oficiu livretele de familie;
3. ţine evidenţa livretelor de familie şi face demersuri pentru procurarea lor;
4. expediază corespondenţa pe bază de borderou şi ţine evidenţa timbrelor poştale;
5. întocmeşte referate privind necesarul de timbre poştale;
6. întocmeşte (şi) la cerere Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
7. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, conform prevederilor art.243, alin.3 şi 4 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
8. operează în registrul electoral.

CAP.XI Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Protectie Civila, Pompieri

Art.25. Personalul din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Protecţie Civilă, Pompieri îndeplineşte următoarele activităţi principale:

1. Organizează, coordonează şi îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecţie civilă în Comuna Oituz şi întocmeşte planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
2. Execută exerciţii, aplicaţii şi activităţi de pregătire privind protecţia civilă;

3. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate;
4. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi operatorilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;
5. Asigură menţinerea în stare de funcţionare a punctului de comandă;
6. Asigură alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţiile de protecţie civilă;
7. Urmăreşte aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotarârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
8. Asigură evaluarea şi centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare şi de despăgubiri în cazul situaţiilor de protecţie civilă;
9. Propune evacuarea populaţiei din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situaţii de protecţie civilă şi stabileşte măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării şi alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
10. Stabileşte măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
11. Cooperează cu Serviciul de protecţie civilă din cadrul Inspectoratului judeţean pentru Situaţii de Urgenţă şi cu Celulele de urgenţă ale instituţiilor şi agenţilor economici din comună;
12. Gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă;
13. Exercită controlul aplicării prevederilor legale privind protecţia civilă pe plan local;
14. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul UAT Comuna Oituz;
15. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
16. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
17. Îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;
18. Stabileşte conţinutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
19. Asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
20. Verifică însuşirea de către salariaţi a normelor specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor;
21. Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
22. Redactează documentele specifice activităţii de apărare împotriva incendiilor;
23. Verifică respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investiţiilor şi exploatării obiectivelor;
24. Urmăreşte existenţa şi starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor;
25. Investighează contextul producerii incendiilor şi stabileşte cauzele probabile ale producerii acestora; propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
26. Planifică şi desfăşoară controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
27. Desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
28. Monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
29. Întocmeşte şi gestionează documentele de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului voluntar;
30. Planifică şi conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
31. Asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare din domeniul de activitate;

32. Organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de prevenire la nivelul localităţii, sub coordonarea primarului; anual, planifică activităţile de prevenire, prin Graficul de control şi Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei şi evidenţei operatorilor economici din subordinea consiliului local şi a instituţiilor publice din sectorul de competenţă;
33. Verifică întreţinerea utilajelor şi materialelor din dotare;
34. Conduce acţiunile de intervenţie în limita competenţelor stabilite;
35. Întocmeşte rapoartele de intervenţie;
36. Asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unităţii administrativ – teritoriale (planuri de intervenţie şi/sau de apărare, în funcţie de riscurile identificate în sectorul de competenţă, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situaţii de urgentă, planul sectorului de competenţă pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici şi instituţiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile şi vulnerabile la riscuri);
37. Verifică petiţiile cetăţenilor în probleme privind situaţiile de urgenţă şi face propuneri primarului pentru soluţionarea acestora;
38. Înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravenţiilor şi aplicării sancţiunilor contravenţionale, conform reglementărilor în vigoare;
39. Întocmeşte, semestrial, analiza activităţii de prevenire şi a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, şi propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă);
40. Analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare;
41. Răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
42. Întocmeşte Registrul istoric al serviciului voluntar;
43. Îndeplineşte funcţia de agent de inundaţii la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
44. Colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitătii de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică şi funcţională a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare şi a cursurilor de apă de pe raza unitătii administrativ-teritoriale;
45. Asigură centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică şi poluări accidentale pe cursurile de apă;
46. Asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanşarea evenimentului şi nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
47. Asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundaţiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră;
48. Asigură întocmirea periodică a unor acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care-l prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;
49. Asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
50. Asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul de acţiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor;
51. Întocmeşte şi actualizează, anual sau ori de câte ori situaţia o impune, planul de analiză şi acoperire a riscurilor, în vederea aprobării de către Consiliul local;
52. Întocmeste şi actualizează ori de câte ori situaţia o impune, ROF SVSU, în vederea aprobării de către Consiliul local;
53. Participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor şi a populaţiei;

54. Participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
55. Stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
56. Planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
57. Organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
58. Ţine evidenţa situaţiilor de urgenţă;
59. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
60. Constată încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
61. Acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa";
62. Asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate;
63. Se ocupă de instruirea salariaţilor din cadrul primăriei comunei Oituz în domeniul situaţiilor de urgenţă;
64. Este responsabil cu evidenţa militară;
65. Are atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii în cadrul Primăriei comunei Oituz.

CAP.XII.Compartimentul Sănătate

Art.26. Personalul Compartimentului Sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:
1. Realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
4. Participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. Furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
6. Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
7. Administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
8. Anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
9. Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;

10. Supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
11. Supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
13. Identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
14. Elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
15. Realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

CAP.XIII. Compartimentul medicină scolară – Cabinet medical scolar

Art.27. Personalul Compartimentului medicină şcolară – cabinet medical şcolar îndeplineşte atribuţii în următoarele domenii principale:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii;
2. Gestionarea circuitelor funcţionale;
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică şi supervizarea corectării abaterilor;
4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei;
5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective: servicii curente, imunizări, triaj epidemiologic;
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor: evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice, implementarea, împreună cu direcţia de sănătate publică judeţeană, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate, eliberarea documentelor medicale necesare, elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate;
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale: acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente, acordarea de bilete de trimitere, acordarea de scutiri medicale;
8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos;
9. Participarea la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
10. Raportarea activităţii.

CAP.XIV.Compartimentul Asociatia Sportivă C.L.Voinţa Oituz

Art.28. Personalul Compartimentului Asociaţia Sportivă C.L.Voinţa Oituz îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Asigură aplicarea actelor administrative privind activitatea Asociaţiei;
2. Întocmeşte Regulamentul de Ordine Interioară al Asociaţiei, pe secţii;
3. În vederea aprobării de către primar, elaborează proiectele, programele şi planurile de activitate ale Asociaţiei, calendarul competiţional anual, analizează stadiul realizării acestora şi îl prezintă acestuia;
4. Prezintă modul de îndeplinire a planului de activitate aprobat de primar, pe anul în curs şi planul de activitate pentru anul următor;

5. Contribuie la aplicarea şi respectarea în întreaga activitate a Asociaţiei a actelor normative în vigoare, precum şi a normelor şi reglementărilor specifice domeniului, emise de federaţiile sportive naţionale şi organele abilitate;
6. Urmăreşte pregătirea şi participarea sportivilor Asociaţiei la competiţiile prevăzute în calendarul Asociaţiei şi contribuie la organizarea competiţiilor proprii şi acţiunilor de selecţie;
7. Rezolvă corespondenţa Asociaţiei;
8. Ţine evidenţa şi gestiunea bunurilor materiale ale Asociaţiei;
9. Propune primarului premierea sportivilor din cadrul Asociaţiei, cu rezultate deosebite;
10. Ţine evidenţa numărului de sportivi legitimaţi în cadrul Asociaţiei, ocupându-se şi de vizarea legitimaţiilor de joc pentru fiecare secţie din cadrul Asociaţiei;
11. Asigură informarea publică privind activitatea Asociaţiei;
12. Are atribuţii de întreţinere a Bazei Sportive şi efectuarea de mici reparaţii când situaţia o impune;
13. Întreţine gazonul terenului Bazei sportive prin operatiuni specifice (udat, tuns, aplicat îngrăşământ);
14. Marchează suprafaţa de joc a terenului pentru meciurile echipei de fotbal disputate acasă;
15. Însoţeşte echipa de fotbal la meciurile din deplasare şi acasă pe toată perioada desfăşurării campionatelor la care echipa participă.

CAP.XV. COMPARTIMENTE INDEPENDENTE SUBORDONATE DIRECT SECRETARULUI

I.Secretarul general al Comunei Oituz

Art.29.- Atribuţiile generale ale secretarului general al comunei sunt:

1. Asigură buna desfăşurare a sedinţelor Consiliului local, astfel:

a. asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicând ordinea de zi, data, locul şi ora desfăşurării şedinţei, conform documentului de convocare;
b. asigură, prin persoana desemnată în acest sens, aducerea la cunoştinţă publică a ordinii de zi a şedinţei consiliului local;
c. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
d. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
e. participă la şedinţele consiliului local şi efectuează lucrările de secretariat;
f. efectueaza apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
g. numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care il prezintă preşedintelui de şedinţă;
h. transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situatiile în care, urmare a ultimei absenţe, 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 preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
j. urmăreste ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
k. redactează hotărârile consiliului local, pe care le contrasemnează;
l. ţine evidenţa hotărârilor consiliului local într-un registru special; Eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se fac în scris de către secretarul general al comunei şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

m. întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local pe care îl semnează împreună cu preşedintele de şedinţă;
n. afişează la sediul primăriei şi publică (prin persoana desemnată în acest sens) pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, in termenul stabilit de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
o. întocmeşte pontajul cu prezenţa consilierilor la şedinţe în baza condicii de prezenţă semnată de consilierii locali şi a proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
p. pune la dispoziţia consilierilor în timp util procesul verbal al şedinţei anterioare şi proiectele de hotărâre, însoţite de rapoartele compartimentelor de specialitate ale primarului şi avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
q. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre iniţiate de primar, viceprimar, consilieri sau cetăţeni, după caz;
r. avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâre;
s. întocmeşte un dosar special pentru fiecare şedinţă de consiliu în parte, asigurând, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
t. comunică, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local, Instituţiei Prefectului, Primarului , compartimentelor de specialitate ale primarului şi persoanelor interesate;
u. asigură aducerea la cunoştinţă publică, prin personalul desemnat in acest sens, a hotărârilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
v. aduce la cunoştinţă publică, prin personalul desemnat în acest sens, a rapoartelor de activitate anuale ale viceprimarului şi consilierilor locali;
w. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
x. coordonează organizarea arhivei si evidenţa statistica a hotărârilor consiliului local;
y. redactează împreună cu persoanele interesate Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

2. În ceea ce priveşte dispoziţiile primarului, are următoarele atribuţii:
a) Contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
b) Organizează arhiva şi evidenţa statistică a dispoziţiilor primarului;
c) Asigură comunicarea dispoziţiilor primarului către Instituţia Prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la emiterea lor. Eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitatea dispoziţiilor, se fac în scris de către secretarul general al comunei şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
d) Aduce la cunoştinţă publică, prin personalul desemnat în acest sens, a dispoziţiilor cu caracter normativ, respectiv persoanelor interesate a celor cu caracter individual.
3. Coordonează compartimentul de specialitate cu atributii privind transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor şi documentelor, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi cel responsabil de aplicarea Legii nr.52/2003 (compartimentul *Monitorizarea procedurilor administrative);*
4. Coordonează activitatea compartimentului Asistenţă socială;
5. Coordonează activitatea compartimentului registru agricol şi cadastru, în acest sens îndeplinind următoarele atribuţii:
a) Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
b) Coordonează, verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;
c) Îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
6. Asigură şi coordonează desfăşurarea, în condiţiile legii, a recensământului agricol, a populaţiei şi locuinţelor;
7. Asigură buna desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidenţiale şi a referendumurilor astfel:
a) actualizează listele electorale permanente, pe care le semnează împreună cu primarul Comunei Oituz;
b) face publică lista locurilor pentru afişaj electoral;

8. În ceea ce priveşte alegerile locale, face propuneri cu privire la validarea/invalidarea mandatelor de consilieri locali şi asigură comunicarea încheierilor judecătoriei, în conformitate cu prevederile art.114 alin.3-5 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Operează în registrul electoral;
10. Coordonează compartimentul relaţii cu publicul, registratură generală şi arhivă;
11. Avizează pentru legalitate autorizaţiile de construire şi certificatele de urbanism;
12. În ceea ce priveşte activitatea Comisiei locale de fond funciar:

a) Asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar.

b) Conduce evidenţa cererilor depuse în baza Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, nr. 1/2000 şi nr.247/2005, completate şi modificate, precum şi a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 republicată, completată şi modificată,

c) Întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor 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 judeţene, propunerile Comisiei locale de fond funciar;

e) Comunică solicitanţilor hotarârile Comisiei judeţene de fond funciar;

f) Primeşte şi înaintează Comisiei judeţene contestaţiile formulate la legile fondului funciar;

13. Întocmeşte, împreună cu Comisia de selecţionare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
14. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociaţiilor 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.30. – Activităţile principale desfăşurate de personalul Compartimentului Registru Agricol şi cadastru sunt:

1. Înregistrează în registrul agricol în format electronic, făcând în acelaşi timp şi modificările pe hârtie, a declaraţiilor depuse de cetăţeni, conform OUG nr.28/2008, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, actualizând registrul agricol pe anii 2020-2024;
2. Răspunde de păstrarea în bună stare şi predarea la arhivă a registrelor agricole;
3. a). Completează Registrul Agricol cu toate datele furnizate de cetăţeni. Nu se deschid roluri noi fără documente justificative;
   b). Transcrie datele din registrul agricol de la un an la altul, urmărind şi solicitând semnătura titularului rolului respectiv, fără a face modificări ale datelor din registru;
4. Aduce la cunoştinţa secretarului comunei greşelile de înscriere în registrul agricol, în vederea rectificării acestora şi solicită aprobarea pentru efectuarea modificărilor;
5. Prezintă secretarului comunei, săptămânal, în ziua de vineri, registrele şi actele care au stat la baza completării şi modificării registrelor;
6. Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă, de închiriere, de concesiune depuse de cetăţeni;
7. Eliberează Anexa 1/50, în vederea obţinerii documentaţiei cadastrale şi pentru notarii publici;
8. Eliberează Anexa 23 la solicitarea persoanelor interesate;
9. Furnizează datele din registru, cu respectarea prevederilor legale;
10. Pregăteşte datele şi le înscrie în centralizatorul agricol;
11. Popularizează legislaţia privind Registrul Agricol;

12. Înscrie datele necesare ţinerii la zi a registrului agricol în conformitate cu declaraţiile cetăţenilor şi a actelor depuse de aceştia;
13. Întocmeşte, eliberează şi semnează pentru realitatea şi conformitatea lor, adeverinţele şi certificatele ce conţin date din registrul agricol;
14. Întocmeşte, eliberează şi semnează pentru realitatea şi conformitatea lor biletele de proprietate pentru animalele declarate şi înscrise în registrul agricol;
15. Transmite situaţiile cerute de organele judeţene în termenul legal;
16. Transmite compartimentului contabilitate, modificările curente din registrele agricole în vederea stabilirii impozitelor locale;
17. Răspunde, împreună cu agentul agricol de păstrarea în bună stare şi predarea la arhivă a registrelor agricole;
18. Ţine evidenţa şi completează atestatele de producător şi carnetele de comercializare pentru produsele din sectorul agricol;
19. Face parte din Comisia de verificare privind existenţa suprafeţelor de teren şi a efectivelor de animale declarate de cei care solicită eliberarea atestatului;
20. Întocmeşte referate privind necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare;
21. Ţine evidenţa titlurilor de proprietate şi le eliberează cetăţenilor;
22. Efectuează anchete privind grănițuirea unor suprafeţe de teren;
23. Răspunde de evidenţa datelor care se furnizează D.A.D.R. Bacău privind subvenţiile agricole atât pentru terenurile agricole cât şi pentru animale;
24. Identifică amplasamentele de terenuri şi construcţii care fac obiectul Legii nr. 10/2001, republicată, ale Legii nr. 18/1991, republicată, ale Legilor nr.1/2000 şi 247/2005, completate şi modificate şi stabilesc datele de identificare ale acestora;
25. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanţele de judecată pentru litigiile având ca obiect terenurile;
26. Identifică terenurile atribuite ilegal şi sesizează Primarul Comunei Oituz pentru promovarea acţiunii de constatare a nulităţii absolute a titlului de proprietate;
27. Atestă datele din evidenţele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situaţii;
28. Înştiinţează crescătorii de albine pentru protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
29. Colaborează cu A.D.I.S în vederea implementării planurilor judeţene şi regionale de gestionare a deşeurilor şi răspunde de realizarea serviciilor publice de interes local privind gestionarea deşeurilor;
30. Intocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuţie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul protecţiei mediului;
31. Fundamentează necesarul de fonduri în domeniul protecţiei mediului;
32. Propune realizarea strategiei de mediu, pe termen mediu şi lung în comuna Oituz;
33. Întocmeşte programul anual de lucrări pentru salubrizarea căilor publice;
34. Intocmeşte dări de seamă şi situaţii statistice privind activitatea de mediu, precum şi toate declaraţiile privind fondul de mediu;
35. Promovează şi susţine programe privind educaţia cetăţenilor, împreună cu diverse organizaţii.

III.Compartimentul Asistenţă Socială

Art. 31.- Compartimentul Asistenţă Socială desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Asigură consilierea cetăţenilor aflaţi în dificultate, în vederea rezolvării problemelor acestora, în domeniul de activitate pe care o desfăşoară;
2. Primeşte, înregistrează şi verifică cererile şi celelalte acte doveditoare depuse de cetăţeni pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Întocmeşte fişa de calcul a venitului minim de incluziune la dosarele sus-menţionate, întocmeşte referatele de acordare sau respingere a venitului minim de incluziune;
4. Înaintează cu confirmare de primire dispoziţiile emise în legătură cu venitul minim de incluziune;
5. Actualizează dosarele întocmite în baza Legii nr.196/2016, întocmeşte referatele pentru modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim de incluziune, în condiţiile prevăzute de lege, comunicând titularilor dispoziţia emisă;
6. Întocmeşte lista beneficiarilor de venit minim de incluziune care trebuie să efectueze ore de muncă în folosul comunităţii şi o transmite viceprimarului comunei;
7. Întocmeşte documentaţia şi propune plata ajutoarelor de urgenţă şi de înmormântare, conform Legii nr.196/2016;
8. Întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
9. Întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească şi propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
10. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comună, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor relevante;
11. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
12. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
13. Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
14. Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
15. Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;
16. Înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială;
17. Ţine evidenţa copiilor ocrotiţi în condiţiile legii, precum şi a celor încredinţaţi familiei lărgite sau familiei alternative;
18. Întocmeşte anchete sociale privind condiţiile socio-morale şi educaţionale pe care familiile aflate în divorţ le asigură copiilor lor minori;
19. Colaborează cu Direcţia Judeţeană de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi cu alte instituţii şi transmite toate datele şi informaţiile solicitate în domeniul protecţiei copilului;
20. Identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament şi ţine evidenţa acestora;
21. Face propuneri Consiliului Local Oituz de constituire a Consiliului Comunitar Consultativ şi convoacă acest consiliu în situaţii de necesitate;
22. Primeşte, verifică şi înregistrează cererile depuse de cetăţeni privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale;
23. Verifică prin efectuarea de anchete sociale, corectitudinea declaraţiei, în vederea obţinerii ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale;
24. Intocmeşte documentaţia pentru emiterea dispoziţiei de acordare/suspendare/ respingere, după caz, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale, în perioada sezonului rece;
25. Intreţine şi actualizează baza de date privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, gaze naturale;
26. Întocmeşte proiectul de dispoziţie privind numirea unui curator special;
27. Întocmeşte documentaţia privind aprobarea planului de acţiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pe care le efectuează beneficiarii de ajutor social;
28. Întocmeşte şi actualizează procedurile operaţionale privind identificarea situaţiilor de risc de separare a copilului de părinţi şi de monitorizare a planurilor de servicii;

29. Identifică familiile ale căror venituri sunt mai mici decât limitele stabilite conform Legii nr. 248/2015, primeşte cererile acestora, propune acordarea de tichete de grădiniţă, întocmeşte situaţiile şi rapoartele solicitate;
30. Eliberează adeverinţe privind venitul minim garantat, la cererea beneficiarilor;
31. Întocmeşte planul de servicii în cazul copiilor aflaţi în situaţie de risc;
32. Acordă consultanţă cetăţenilor, în vederea completării cererilor de acordare a prestaţiilor sociale;
33. Întocmeşte şi înaintează către Judecătorie documentaţia privind delegarea temporară a exerciţiului autorităţii părinteşti cu privire la copiii a căror părinţi sunt plecaţi sau intenţionează să plece în străinătate;
34. Întocmeşte şi înaintează către D.G.A.S.P.C. Bacău, documentaţia în cazul copiilor ridicaţi în regim de urgenţă şi monitorizează cazurile prin efectuarea vizitelor la domiciliu şi întocmirea rapoartelor de monitorizare;
35. Întocmeşte anchete sociale pentru situaţiile care necesită acordarea burselor şcolare, a banilor de liceu şi alte drepturi acordate copiiilor din familii cu venituri reduse;
36. În calitate de responsabil de caz pentru copiii aflaţi în situaţii de risc din comuna Oituz, îndeplineşte următoarele atribuţii:
    a) Întocmeşte o bază de date cu toţi copiii aflaţi în situaţii de risc din comunitate;
    b) În cazul în care intervine o nouă situaţie care necesită o nouă evaluare a copilului aflat în situaţie de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul Management de caz şi planul de servicii pentru copilul aflat în situaţie de risc;
    c) Efectuează **Evaluarea iniţială** a copiilor aflaţi în situaţie de risc: raport de evaluare iniţială, informarea obligatorie a părinţilor cu privire la drepturi şi identificarea situaţiilor de urgenţă;
    d) Efectuează **Evaluarea socială** a copiilor aflaţi în situaţie de risc, documentată în ancheta socială şi anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
    e) Acordă informare şi sprijin părinţilor/reprezentantului legal cu privire la drepturile, facilităţie şi serviciile, cf. legislaţiei în vigoare, înmânare cerere-tip;
    f) Sprijină părinţii pentru înscriere la medicul de familie a copiilor aflaţi în situaţie de risc;
    g) Identifică soluţii de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menţionate în ancheta socială – venit minim garantat sau de alocaţie pentru susţinerea familiei sau care fac dovada, pe baza unei adeverinţe de la ANAF, că nu realizează venituri);
    h) Participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educaţiei incluzive;
    i) Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Management de caz şi/sau Serviciului de tip familial;
    j) Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Management de caz şi/sau Serviciului de tip familial şi cu Responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale;
35. Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenţii adaptate nevoilor în sprijinul persoanelor aflate în situaţii de risc şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a acestora;
36. Întocmeşte 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 asistenţa socială a persoanelor vârstnice, modificată şi completată;
38. Primeşte, înregistrează şi înaintează la A.J.P.I.S. Bacău dosarele de alocaţii de stat pentru copii;
39. Primeşte, înregistrează şi verifică cererile depuse pentru acordarea indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani şi le transmite la A.J.P.I.S. Bacău;
40. Eliberează adeverinţe, la cererea cetăţenilor, privind acordarea alocaţiilor de stat, a venitului minim de incluziune şi a indemnizaţiilor\stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1/2/3 ani;
41. Sprijină cetăţenii la completarea sau întocmirea unor cereri;
42. Desfăşoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;

43. Evaluează situaţia familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale şi întocmeşte anchete sociale pentru situaţiile care necesită acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
44. Intocmeşte anchete sociale pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice care necesită internarea într-o unitate de asistenţă socială;
45. Ţine evidenţa persoanelor cu dizabilităţi;
46. Colaborează cu serviciile de stare civilă şi evidenţa populaţiei şi sesizează, după caz, situaţiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
47. Ţine evidenţa persoanelor cu handicap grav cu însoţitor beneficiare de indemnizaţie conform Legii nr. 448/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
48. Ţine evidenţa asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav cu însoţitor şi urmăreşte activitatea acestora, întocmeşte, modifică şi păstrează dosarele personale ale acestora;
49. Intocmeşte documentaţia şi ia măsurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de susţinători legali şi a cadavrelor neidentificate;
50. Ia măsuri în vederea acreditării Compartimentului de asistenţă socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz;
51. Are următoarele atribuţii aferente Responsabilului de caz pentru pentru copiii cu dizabilităţi-handicap şi/sau cerinţe educative speciale (CES) din comuna Oituz, conform Dispoziţiei primarului nr. 226/27.06.2018:

- Întocmeşte o bază de date cu toţi copiii cu dizabilităţi din comunitate;
- Încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilităţi;
- Urmăreşte aplicarea planului de abilitare-reabilitare (PAR) şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilităţi, care sunt păstrate la dosarul copilului;
- În cazul în care intervine o nouă situaţie care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilităţi sau copilul se află în situaţie de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi şi planul de servicii pentru copilul aflat în situaţie de risc;
- Efectuează **Evaluarea iniţială** a copiilor cu dizabilităţi şi sau CES, la prima încadrare sau orientare şcolară/profesională: raport de evaluare iniţială, informarea obligatorie a părinţilor cu privire la drepturi şi identificarea situaţiilor de urgenţă;
- Efectuează **Evaluarea socială** a copiilor cu dizabilităţi şi sau CES, documentată în ancheta socială şi anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Acordă informare şi sprijin părinţilor/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obţinere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea şcolară şi profesională, a drepturilor, facilităţilor şi a serviciilor, cf. legislaţiei în vigoare, înmânare cerere-tip;
- Sprijină părinţii pentru înscriere la medicul de familie a copiilor cu dizabilităţi şi sau CES;
- Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie, în situaţiile menţionate în protocolul încheiat între Consiliul Judeţean Bacău – Direcţia de Sănătate Publică Bacău – Inspectoratul Şcolar Judeţean Bacău – Serviciul de Ambulanţă Judeţean Bacău (sit D.G.A.S.P.C.Bacau);
- Acordă sprijin în vederea programării copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi sau la Serviciul de Evaluare şi Orientare Şcolară şi Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- Identifică soluţii de transport a copiilor cu grad mediu şi uşor 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 şi implicit, încheie contractul cu familia şi întocmeşte rapoartele de monitorizare;
- Acordă sprijin părinţilor/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 educaţiei incluzive;
- Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale;
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi din cadrul D.G.A.S.P.C.Bacau şi cu Responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale;
- Notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi şi/sau Serviciul de Evaluare şi Orientare Şcolară şi Profesională în evidenţele cărora se află copilul, atunci când familia îşi schimbă domiciliul în alt judeţ;
- Notifică managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi în situaţia 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 condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situaţia actuală a copilului) situaţie în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului şi familiei.

IV.Compartimentul Relaţii cu Publicul, Registratură Generală şi Arhivă

Art.32. Compartimentul Relaţii cu Publicul, Registratură generală şi arhivă funcţionează pe baza principiului „Ghişeului unic", desfăşurând următoarele activităţi principale:

1. Furnizează informaţii cu caracter general, referitoare la activitatea Primăriei şi a Consiliului local al comunei Oituz, alte informaţii de interes public solicitate de cetăţeni;
2. Furnizează informaţii cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de catre Primaria comunei Oituz a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor, a drepturilor ce se acordă cetăţenilor în diferite domenii, a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;
3. Asigură legăturile telefonice pe toată perioada programului normal de lucru;
4. Ţine evidenţa şi urmăreşte modul de soluţionare a petiţiilor primite de Primăria comunei Oituz de la persoane fizice şi juridice şi urmăreşte rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;
5. Înregistrează în registrul de intrări-ieşiri şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
6. Asigură repartizarea corespondenţei instituţiei, conform atribuţiilor specifice personalului, precum şi dispoziţiilor primite de la conducătorul instituţiei;
7. La terminarea fiecărui registru se va încheia proces – verbal;
8. Preia şi transmite compartimentelor de resort sesizările primite la telefonul cetăţeanului;
9. Verifică zilnic adresa de e-mail a primăriei, descarcă şi înregistrează corespondenţa primită pe această cale;
10. Asigură legarea şi numerotarea paginilor din dosarele speciale ale şedinţelor Consiliului local, precum şi a celor din dosarele conţinând dispoziţiile primarului;
11. Asigură, conform dispoziţiilor primite de la secretarul general, comunicarea către instituţii, persoane fizice şi juridice, a actelor administrative emise de autorităţile publice locale;
12. Asigură arhivarea documentelor create şi deţinute de compartimentele primăriei;
13. Anual, grupează în unităţi arhivistice documentele, potrivit problematicii si termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
14. Întocmeşte proiectul de nomenclator arhivistic, care se aprobă de către Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale, potrivit anexei nr. 1 din Legea nr.16/02.04.1996, rep., cu modificările şi completările ulterioare;

15. Primeşte documentele care se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3 din Legea nr.16/1996, rep., cu modificările şi completările ulterioare;
16. Ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996, rep., cu modificările şi completările ulterioare;
17. Răspunde de scoaterea documentelor din evidenţa arhivei numai cu aprobarea primarului şi cu avizul Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat, potrivit prevederilor legale;
18. Păstrează documentele din arhivă în condiţii corespunzatoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevazute de lege;
19. Răspunde de depunerea documentelor la Arhivele Naţionale şi la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Nationale, spre păstrare permanentă conform legislaţiei în vigoare;
20. Pune la dispoziţia compartimentelor din cadrul primăriei documentele aflate în arhivă în vederea eliberării la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice de certificate, copii şi extrase de pe documente.

V.Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative

Art.33. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Organizează Monitorul Oficial Local al UAT comuna Oituz şi asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Furnizează informaţii cu caracter general, referitoare la activitatea Primăriei şi a Consiliului local al comunei Oituz, alte informaţii de interes public solicitate de cetăţeni;
3. Răspunde de respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; întocmeşte toate actele, situaţiile, rapoartele etc. ce derivă din Legea nr. 544/2001;
4. Răspunde de respectarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică si privată a statului cu destinaţie agricolă şi infiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Răspunde de respectarea Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, rep., cu modificările şi completările ulterioare; întocmeşte toate actele, situaţiile, rapoartele etc., ce derivă din acest act normativ;
6. Administrează pagina oficială de internet a instituţiei, asigurând: actualizarea permanentă a secţiunilor/subsecţiunilor paginii, scanarea în format PDF şi publicarea documentelor de interes public, tipizatelor, precum şi a altor încrisuri primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz (dispoziţii ale Primarului, hotărâri ale Consiliului local, buget şi alte acte/situaţii financiar-contabile, procese-verbale, publicaţii, comunicări, anunţuri, informări, rapoarte), etc;
7. Asigură publicarea bugetului, a contului de execuţie, a indicatorilor bugetari, pe site-ul Ministerului Finanţelor;
8. Înştiinţează crescătorii de albine pentru protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
9. Asigură secretariatul tehnic al SCIM, având următoarele atribuţii:
    - Ţine evidenţa şi înregistrează procedurile de sistem şi operaţionale;
    - Alocă codul procedurilor de sistem;

- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fişiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem şi copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;
- Convocă membrii comisiei şi întocmeşte minutele şedinţelor comisiei;
- Centralizează la nivelul entităţii publice Rapoartele privind monitorizarea performanţelor de la nivelul compartimentelor.

10. Asigură secretariatul tehnic al grupului de lucru SNA;
11. Colaborează cu notarii publici pentru întocmirea actelor notariale de alipire/dezlipire a imobilelor aparţinând domeniului public sau privat al comunei Oituz;
12. Pregăteşte documentele necesare pentru alipirea sau dezlipirea imobilelor aparţinând domeniului public sau privat al comunei Oituz şi le depune la notariat;
13. Colaborează cu compartimentul de resort pentru obţinerea certificatelor de urbanism pentru operaţiuni notariale de alipire/dezlipire teren;
14. Întocmeşte şi transmite la OCPI cereri pentru obţinerea extraselor de carte funciară şi de ortofotoplanuri;
15. Sprijină iniţiatorii proiectelor de hotărâri prin redactarea acestor proiecte şi întocmeşte rapoartele compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce au ca obiect aprobarea, modificarea inventarului bunurilor aparţinând domeniului privat al comunei Oituz sau pentru alte iniţiative care au ca obiect vânzarea şi darea în administrare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat al UAT Comuna Oituz;
16. Este persoana responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul comunei Oituz, având următoarele atribuţii principale:
    - De a informa şi consilia conducerea şi personalul instituţiei, care se ocupă de prelucrările de date cu privire la obligaţiile ce le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 şi a dispoziţiilor legislaţiei naţionale referitoare la protecţia datelor, dar şi a altor dispoziţii legale incidente în materie;
    - De a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziţii de drept ale uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, conform art.35 din Regulament;
    - De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;
    - De a coopera cu Autoritatea de Supraveghere şi de a reprezenta punctul de contact cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la art.36 din Regulament, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
    - De a ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale şi de a respecta secretul sau confidenţialitatea datelor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi de a răspunde direct pentr realizarea acestor atribuţii.

CAP.XVI -COMPARTIMENTE INDEPENDENTE SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI:

I. Compartimentul Cabinet viceprimar

Art.34. - Compartimentul Cabinet viceprimar desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul compartimentului Cabinet viceprimar;
2. Urmăreşte respectarea termenelor legale de răspuns sau termenelor stabilite prin adrese la corespondenţa repartizată;
3. Sistematizează documentaţiile primite de viceprimar şi le prezintă în termen util viceprimarului;

4. Transmite documentaţiile vizate de viceprimar către compartimentele coordonate;
5. Redactează documente, transmite mesaje interne;
6. Aduce la cunoştinţa viceprimarului prevederile legale privind soluţionarea unor cereri şi petiţii adresate primarului;
7. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
8. Întocmeşte referate de necesitate privind efectuarea vizitei medicale, a asistenţei medicale şi a transportului sportivilor din cadrul Asociaţiei Sportive „C.L. Voinţa Oituz";
9. În perioada când viceprimarul nu este prezent la primărie, va înregistra persoanele care, prin telefon sau personal, s-au adresat acestuia pentru rezolvarea diferitelor probleme;
10. Ţine evidenţa audienţelor într-un registru special şi face planificările referitoare la audienţe;
11. Tehnoredactează răspunsuri, rapoarte, note de fundamentare ale viceprimarului;
12. Îndrumă publicul către compartimentele abilitate să rezolve problemele specifice;
13. Asigură activităţile de protocol de la nivelul viceprimarului;
14. Întocmeşte Fişa activităţii zilnice pentru autovehiculele: autobasculantă BC 05 CLO, buldoexcavator BC 300 OITUZ, buldoexcavator BC 001 OITUZ, tractor BC 03 PRO.

II. Compartimentul Cămin cultural, bibliotecă

Art.35. Compartimentul Cămin cultural, bibliotecă desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. Răspunde de evidenţa volumelor, primirea publicaţiilor, ştampilarea, înregistrarea, clasificarea şi aşezarea în raft;
2. Ţine evidenţa zilnică a publicaţiilor şi a cititorilor;
3. Întocmeşte statistici pentru Biblioteca Judeţeană şi pentru alte instituţii de stat care solicită acest fapt;
4. Întocmeşte fişa individuală a cititorului în vederea efectuării împrumutului de carte;
5. Efectuează operaţiile de recuperare fizică sau a contravalorii publicaţiilor degradate sau nerestituite în termen de cititori;
6. Participă la organizarea expoziţiilor de carte ce marchează diferite evenimente;
7. Efectuează completarea fondului de carte prin achiziţii, în funcţie de bugetul alocat;
8. Triază publicaţiile care nu au circulaţie sau au un grad ridicat de uzură fizică, realizând operaţii de conservare şi igienă a cărţilor precum şi a spaţiului de depozitare a acestora;
9. Participă la programe cu caracter bibliografic;
10. Propune centrului judeţean pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale obiceiuri, tradiţii, creaţii populare, valori ale patrimoniului cultural naţional ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
11. Organizează şi desfăşoară activităţi, proiecte şi programe privind conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi/sau aparţinând patrimoniului cultural naţional şi universal;
12. Organizează şi/sau susţine formaţiile artistice de amatori, organizează concursuri şi festivaluri folclorice, inclusiv susţinerea participării formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional;
13. Difuzează filme artistice şi documentare;
14. Organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi de gospodărie ţărănească; desfăşoară activităţi turistice şi tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri ştiinţifice, tehnice şi formaţii artistice;
15. Răspunde de administrarea bunurile mobile şi imobile ale căminelor culturale şi ale bibliotecii şi de întreţinerea acestora;
16. Asigură realizarea veniturilor proprii prin încasarea taxei de intrare la spectacolele desfăşurate în căminele culturale şi a taxe din închirierea spaţiilor căminelor culturale.

III. Compartimentul Parc Auto

Art.36. În cadrul Compartimentului Parc auto se desfăşoară activitatea de transport rutier de persoane, respectiv transportul elevilor pe raza comunei Oituz.

Fiecare conducător auto va urmări şi va respecta cu stricteţe următoarele sarcini principale:

- răspunde de autovehicul încredinţat;
- răspunde de siguranţa pasagerilor, de respectarea numărului maxim de pasageri, de numărul şi integritatea materialelor pe care le transportă;
- conduce, manevrează şi manipulează autovehicul astfel încât să evite orice evenimente de circulaţie sau accidente care ar duce la avarierea lui şi uzarea prematură a acestuia;
- efectuează lucrări şi deplasări numai cu acordul primarului sau a viceprimarului;
- întocmeşte bonul de lucrări mecanizate şi completează foaia de parcurs;
- răspunde de combustibilul cu care alimentează autovehicul, astfel încât consumul de combustibil trebuie să corespundă cu lucrările efectuate şi regăsite în bonul de lucrări şi cu distanţele parcurse şi confirmate şi să nu depăşească cota lunară de combustibil alocată;
- nu efectuează lucrări sau deplasări cu autovehicul în alte scopuri şi interese decât în cele legate de primărie;
- se îngrijeşte de efectuarea reparării defecţiunilor ivite la autovehicul, acestea fiind făcute numai de mecanici autorizaţi în Service-uri autorizate şi orice reparaţie să fie evidenţiată în cartea tehnică a autovehiculului;
- informează din timp contabilul instituţiei pentru efectuarea unor plăţi obligatorii pentru a putea circula cu autovehiculul pe drumurile publice, astfel încât să nu fie forţată staţionarea acestuia;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice;
- întocmeşte raport de activitate lunar;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice.

IV. Compartimentul Administrativ, Pază

Art.37. Activităţile generale ale Compartimentului Administrativ, Pază sunt:

1. Asigură curăţenia şi întreţinerea localului primăriei şi menţine igiena grupurilor sanitare;
2. Asigură curăţenia şi spaţiile verzi din jurul Primăriei;
3. Asigură permanenţa la telefon după terminarea programului normal de lucru.

V. Compartimentul Servicii de gospodărire comunală

Art.38. Activităţile generale ale Compartimentului Servicii de gospodărire comunală sunt:

1. Transportă materiale de construcţii, pe drumurile sătești şi naţionale, cu autobasculanta din dotare;
2. Execută diverse manevre de descărcare a materialelor transportate;
3. Efectuează lucrările dispuse cu buldoexcavatorul;
4. Conduce, manevrează şi manipulează autovehiculul astfel încât să evite orice evenimente de circulaţie sau accidente care ar duce la avarierea lui şi uzarea prematură a acestuia;
5. Efectuează lucrări şi deplasări numai cu acordul primarului sau al viceprimarului;
6. Întocmeşte bonul de lucrări mecanizate şi completează foaia de parcurs;
7. Răspunde de combustibilul cu care alimentează autovehicul, astfel încât consumul de combustibil trebuie să corespundă cu lucrările efectuate şi regăsite în bonul de lucrări şi cu distanţele parcurse şi confirmate şi să nu depăşească cota lunară de combustibil alocată;
8. Nu efectuează lucrări sau deplasări cu autovehicul în alte scopuri şi interese decât în cele legate de primărie;
9. Completează foaia de parcurs;

10. Verifică starea frânelor, nivelul uleiurilor, al motorinei, sistemul de iluminare, de răcire,etc;
11. Cunoaşte bine cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor şi cunoaşterea sistemului de revizii şi reparaţii preventive;
12. Se îngrijeşte de efectuarea reparării defecţiunilor ivite la autovehicul, acestea fiind făcute numai de mecanici autorizaţi în Service-uri autorizate şi orice reparaţie să fie evidenţiată în cartea tehnică a autovehiculului;
13. Informează din timp contabilul instituţiei pentru efectuarea unor plăţi obligatorii pentru a putea circula cu autovehiculul pe drumurile publice, astfel încât să nu fie forţată staţionarea acestuia;
14. Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice;
15. Efectuează lucrări de întreţinere, reparare şi curăţenie a drumurilor publice de pe raza comunei Oituz, de decolmatare a şanţurilor, de toaletare a spaţiilor verzi;
16. Încarcă, descarcă şi stochează materiale de construcţii;
17. Pregăteşte materialul necesar în procesul tehnologic de reparare a drumurilor publice, îl amestecă în recipiente, îl taie şi îl întinde;
18. Sortează materialul rezultat din demolări;
19. Execută lucrări de cosiri manuale şi mecanice, adună resturile vegetale şi le încarcă în mijloacele de transport.

VI. Compartimentul Piaţă comunală

Art.39. Activităţile generale ale Compartimentului Piaţă comunală sunt:

1. Elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei şi îl supune spre avizare consiliului local;
2. Verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi;
3. Controlează termenul de garanţie a produselor alimentare preambalate;
4. Verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
5. Afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
6. Sprijină organele de control autorizate;
7. Nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
8. Propune stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
9. Încasează taxa piaţă, eliberând chitanţe comercianţilor la intrarea în piaţă;
10. Asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
11. Controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
12. Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieţei;
13. Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
14. Asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;
15. Iarna, ia măsuri de degajare a zăpezii şi gheţii de pe căile de acces;
16. Asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;
17. Stabileşte, controlează, urmăreşte şi ţine evidenţa lucrărilor efectuate de persoanele beneficiare de ajutor social; lucrările şi persoanele care participă la efectuarea lor vor fi evidenţiate într-un registru special, care va fi prezentat lunar viceprimarului comunei Oituz;

18. Supraveghează prestarea de ore de muncă în folosul comunităţii de către persoanele care au această obligaţie şi înregistrează orele prestate în registrul special pe care îl înaintează Serviciului Public Poliţia Locală.

CAP XVII. Servicii subordonate Consiliului local Oituz

Art.40. In subordinea Consiliului local Oituz se afla Serviciul Apă-Canal, serviciu cu personalitate juridică, înfiinţat prin H.C.L. nr.39 din 2016.

Art.41. Prin H.C.L. nr.103 din 20.10.2016 s-a aprobat Regulamentul şi Caietul de sarcini al Serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare din comuna Oituz, judeţul Bacău, act administrativ ce stabileşte cadrul juridic unitar privind funcţionarea serviciului de alimentare cu apă si canalizare din comuna Oituz, definind condiţiile-cadru şi modalităţile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum şi relaţiile dintre operator şi utilizatorii acestor servicii.

Art. 42. Prin sistemul de alimentare cu apă şi de canalizare a comunei, administrat de către Serviciul Apa-Canal, se realizează:

a) serviciul de alimentare cu apă potabilă, care are drept scop asigurarea apei potabile pentru toţi utilizatorii de pe teritoriul localităţii. Apa potabilă este destinată, în ordinea priorităţilor, pentru stingerea incendiilor, consumul dispensarului si şcolilor, consumul menajer, serviciilor publice, precum şi pentru consumul necesar în activităţi productive şi comerciale;

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

Art.43. Personalul de operare al Serviciului se compune din toţi salariaţii care deservesc instalaţiile de alimentare cu apă şi de canalizare, având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcţionării şi executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalaţie sau într-un ansamblu de instalaţii.

Subordonarea pe linie de exploatare şi tehnico-administrativă, precum şi obligaţiile, drepturile şi responsabilităţile personalului de deservire se trec în fişa postului şi în regulamentele/procedurile tehnice interne.

Art.44. Personalul Serviciului Apă-Canal este personal contractual, organigrama fiind constituită din următoarele posturi :

- 1(un) şef-serviciu;
- 2 (doi) inspectori de specialitate;
- 2(doi) muncitori.

Art.45. Personalul din cadrul Serviciului Apă-Canal are următoarele atribuţii generale:

1. Intreprinde demersurile ce se impun în vederea obţinerii avizelor şi întocmeşte documentaţiile necesare funcţionării Serviciului Apa-Canal Oituz;
2. Intocmeşte programul anual de revizii tehnice, reparaţii curente şi capitale, modernizări şi investiţii, în vederea asigurării exploatării, întreţinerii şi reparării reţelelor, în conformitate cu instrucţiunile tehnice specifice;
3. Păstrează şi actualizează următoarele documente:

a) actele de proprietate;

b) planul cadastral al situaţiei terenurilor;

c) planurile generale cu amplasarea construcţiilor şi instalaţiilor aflate în exploatare, inclusiv cele subterane, aduse la zi, cu toate modificările sau completările;

d) planurile clădirilor sau ale construcţiilor speciale, având notate toate modificările sau completările la zi;

e) studiile, datele geologice, geotehnice şi hidrotehnice cu privire la terenurile pe care sunt amplasate lucrările aflate în exploatare sau conservare, precum şi cele privind gospodărirea apelor, cu avizele necesare;

f) cărţile tehnice ale construcţiilor;

g) documentaţia tehnică a utilajelor şi instalaţiilor şi, după caz, autorizaţiile de punere în funcţiune a acestora;

h) procese-verbale de constatare în timpul execuţiei şi planurile de execuţie ale părţilor de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;

i) proiectele de execuţie ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile şi schemele instalaţiilor şi reţelelor, etc.;

j) documentele de recepţie, preluare şi terminare a lucrărilor, cu documentele de aprobare a recepţiilor şi de predare în exploatare;

k) schemele de funcţionare a instalaţiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situaţiei de pe teren, planurile de ansamblu şi de detaliu ale fiecărui utilaj şi/sau ale fiecărei instalaţii, inclusiv planurile şi cataloagele pieselor de schimb;

l) instrucţiunile furnizorilor de echipament sau ale organizaţiei de montaj privind manipularea, exploatarea, întreţinerea şi repararea echipamentelor şi instalaţiilor, precum şi cărţile/fişele tehnice ale echipamentelor principale ale instalaţiilor;

m) normele generale şi specifice de protecţie a muncii, aferente fiecărui echipament, fiecărei instalaţii sau fiecărei activităţi;

n) planurile de dotare şi amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamităţi sau alte situaţii excepţionale;

o) regulamentul de organizare şi funcţionare şi atribuţiile de serviciu pentru întreg personalul;

p) avizele şi autorizaţiile legale de funcţionare pentru clădiri, laboratoare, instalaţii de măsură, inclusiv cele de protecţie a mediului, obţinute în condiţiile legii;

q) inventarul instalaţiilor şi liniilor electrice conform instrucţiunilor în vigoare;

r) instrucţiuni privind accesul în incintă şi instalaţii;

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

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

u) bilanţul cantităţilor de apă, conform proiectului, şi rezultatele bilanţurilor periodice întocmite conform prevederilor legale.

4. Răspunde de păstrarea şi actualizarea "Cărţii tehnice a construcţiei";

5. Intocmeşte fişe tehnice pentru toate echipamentele, acestea vor conţine toate datele din proiect, din documentaţiile tehnice predate de furnizori sau de executanţi şi din datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de recepţie care trebuie să confirme corespondenţa lor cu realitatea;

6. În vederea satisfacerii în condiţii optime a necesităţilor de alimentare continuă cu apă potabilă şi a preluării apelor uzate, va urmări evidenţierea distinctă a întreruperilor şi limitărilor, a duratei şi a cauzelor de întrerupere a utilizatorilor, inclusiv a celor cu cauze în instalaţiile acestora, precum şi daca au afectat funcţionarea instalaţiilor proprii şi va transmite trimestrial Consiliului Local Oituz situaţia centralizatoare privind aceste întreruperi sau limitări.

7 .Întocmeşte foile de manevră şi asigură executarea serviciului operativ şi tehnico-administrativ.

CAP. XVIII - ASIGURAREA FINANCIARĂ ŞI MATERIALĂ

Art.46.-Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale serviciilor şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz se asigură din venituri de la bugetul local al comunei Oituz.

Art.47.- Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Serviciului Apă-Canal se asigură din venituri proprii.

CAP. XIX – DISPOZITII FINALE

Art.48. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz este obligat:

1. să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

3. să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
4. să raspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmeşte în cadrul compartimentelor lor;
5. să informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
6. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Art.49. Sarcinile principale şi generale specificate în prezentul Regulament corespunzătoare fiecărui compartiment de specialitate se completează cu sarcinile specifice menţionate în Fişele postului, în conformitate cu necesitatea bunei desfăşurări a activităţilor compartimentelor respective.

Art.50. În condiţiile în care personalul se află în concediu de odihnă, fără plată, de creştere a copilului, sarcinile generale, principale şi specifice vor fi delegate, prin dispoziţia Primarului, altor angajaţi, de regulă, din cadrul aceluiaşi compartiment.

Art.51. Prevederile prezentului regulament se completează de drept şi cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activităţii aparatului de specialitate al primarului comunei Oituz şi serviciilor din subordinea Consiliului local Oituz.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
GABOR MARIUS-RI[illegible]

JUDEȚUL BACĂU, COMUNA OITUZ CONSILIUL LOCAL

Intocmit,
Consilier superior,
Pavel Gianina-Mariana

Contrasemnează,
Pentru Secretar general comună,
Amagde Diana

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMÂNIA SECRETAR GENERAL Jud. BACĂU-Com. OITUZ