

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 31. Atribuțiile Cabinetului primarului

- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Ozun la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei
- Mentine legătura cu toate instituțiile din administrația publică, la solicitarea primarului
- Urmărește și controlează activitatea de salubritate, apă, canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini, reparații drumuri și poduri
- Urmărește și răspunde de curățarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții
- Verifică starea tehnică a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora
- Răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent.
- Controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat stradal.
- Organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță.
- Verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public.
- Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor.
- Întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi finanțate de la buget.
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto de dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

Art. 32. Atribuțiile Biroului financiar-contabil, achiziții publice, impozite și taxe

- primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei
- ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare
- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului
- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor, trimite înștiințări în acest sens
- organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite
- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă
- întocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare
- urmărește încasările bugetului local
- efectuează cursuri de specialitate

- efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public
- întocmirea transferurilor și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, benzină și motorină pe baza bonurilor de consum sau de transfer, după caz
- se ocupa de verificarea declaratiilor fiscale
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor, trimite înștiințări în acest sens
- se deplasează în sate pentru colectarea impozitelor și taxelor locale
- se ocupa de arhivarea documentelor pentru compartimentul de specialitate
- încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile,
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare
- ridică și achită plățile în numerar aprobate de primar si contabil
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii, documentele de depunere ale acestora și pe baza cărora le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor
- eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice, la cererea acestora, în baza celor înscrise în baza de date ale Primăriei comunei Ozun

Art. 33. Compartimentul achizitii publice

- întocmește referate cu propuneri pentru comisiile de evaluare ținând seama de obiectul contractului care urmează a fi atribuit și pentru comisiile de recepție la terminarea lucrărilor precum și pentru recepția finală, iar în cazul solicitării dlui primar, întocmește documentațiile întreprinse la recepția lucrărilor
- răspunde și urmărește executarea contractelor în forme în care au fost încheiate, în concordanță cu clauzele prevăzute în documentațiile de atribuire.
- Elaboreaza programul anual de achizitii publice
- întocmește proiecte de contracte cu obiect financiar
- publică anunțurile cu privire la achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale
- răspunde de întocmirea documentațiilor privind achizițiile directe cu respectarea Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare
- ține în arhiva ei oficială toate documentațiile legate de proiectele comunei, ține legătura cu persoanele de contact și cu firmele implicate, redactează adresele destinate lor
- răspunde de întocmirea documentațiilor privind achizițiile directe cu respectarea Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare pentru concesiuni, închirieri în domeniul public sau vânzări din domeniul privat conform Legii nr. 98/2016
- întocmește documentațiile cu privire la trecerea în proprietatea privată a comunei a bunurilor care aparțin domeniului public
- întocmește documentațiile pentru achiziții directe și ține evidența acestora în conformitate cu Legii nr. 98/2016

Art. 34. Compartimentul agricol, cadastru și urbanism

- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol
- la solicitarea producătorilor, întocmește atestat de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător
- ține evidența atestatelor de producător pentru fiecare an agricol
- informarea și consilierea producătorilor agricoli privind solicitarea de sprijin pe suprafața agricolă și subvențiile acordate în sector zootehnic

- informare și consilierea producătorilor agricoli privind accesarea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltarea mediului rural
- asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamații
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată
- organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Ozun conf. H.G. nr.269/2001; Ordinului comun Nr. 95.136/282/712/10/806 și H.G. nr. 1831/22.12/2005 pentru modificarea H.G. nr.269/2001
- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora
- completează registrele pe volume separate, conf. normelor metodologic
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariată și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal
- verificarea în teren se face împreună cu inspectorul principal (inginerul agronom);
- întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente
- răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere
- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II-a Tabelele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor
- furnizează datele necesare, și răspunde de corectitudinea lor, pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite
- eliberează certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor și alte acte pentru intabulare, respectiv autorizații privind racordările de bransament la rețea electrică
- participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli
- primește și înregistrează cererile depuse cf. legilor fondului funciar, ține evidența și participă la ședințele comisiei locale
- întocmește anexele cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene
- ține evidența suprafețelor validate pentru persoane fizice și juridice
- depune documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate
- preia, ține evidența și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul agricol
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole pe baza Hotărârii nr.22/2005 a Consiliului Local Ozun;
- eliberează plan de parcelare pentru acordarea de subvenții agricole și pentru orice altă situație solicitată de cetățeni, care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale
- constată pagubele provocate în agricultură, de animalele sălbatice și domestice, respectiv în cazul calamităților naturale în agricultură
- ținerea la zi a bazei de date privind titlurile de proprietate emise pentru comuna Ozun
- întocmirea planurilor parcelare pentru comuna Ozun
- clarificări cu proprietarii de terenuri pe baza planurilor parcelare întocmite
- definitivarea planurilor parcelare, predare la O.C.P.I
- întocmirea dosarelor și fișelor de punere în posesie pentru eliberările de titluri de proprietate
- întocmirea de sinteze, tabele, etc. pe baza legilor fondului funciar
- verificări pe teren a situațiilor ambigue
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie

Art. 35 Compartimentul Relații cu publicul și resurse umane

- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe
- asigură lucrările de afișiere a comunicărilor de interes general
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare a petițiilor adresate Consiliului Local, fie de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr.27/2002, ținând cont și de prevederile art.2 alin.2 din H.G. nr.1206/2001
- expediază răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă
- preia corespondența de la registratura generală și predă pentru repartizare secretarei
- înregistrează documentele întocmite de salariați în Registrul de intrare-ieșire
- execută lucrările de multiplicare a documentelor
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primite, asigurând arhivarea acestora
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii,
- asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- răspunde de organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- ține evidența și întocmește documentațiile necesare legate de evaluarea, promovarea, cursurile de perfecționare a funcționarilor publici, pregătește planul de ocupare a funcțiilor și înaintează primarului
- întocmirea actelor de angajare, acte adiționale la contractele de munca, înscrieri în cărțile de munca și ținerea la zi a acestora
- pregătește statistica salarială și de personal - evidența baze de date, structuri resurse umane
- gestionarea dosarelor de personal, întocmirea fișelor de post a tuturor angajaților
- pregătirea proiectelor regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, respectiv Regulament de ordine interioară, respectiv revizuirea acestora conform modificărilor legislative

Art. 36 Serviciul public de asistență socială

- în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației
- propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației

- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți și propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți
- întocmește statul de plată și Borderoul centralizator lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația
- întocmește documentația pentru persoanele cu handicap, pentru obținerii indemnizației conf. Legii. 448/2006
- transmite în termen legal la D.D.F.S.S situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416 /2001
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S.Covasna borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat
- primește cererile și propune A.J.P.I.S.pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S.Covasna: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației
- gestionează problemele de autoritate tutelară;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- întocmește documentația pentru persoanele cu handicap, pentru obținerii indemnizației conf. Legii. 448/2006.

Art. 37 Biblioteca (și activitățile cultural-sportive)

- punerea la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut și organizarea de săli de lectură
- dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului
- stabilește contacte cu editurile
- lărgirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizare de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu
- întocmește bibliografii de literatură de specialitate
- ține cataloage ale publicațiilor din librărie
- ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului
- stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme
- organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea culturală
- coordonează, aprobă planificarea și controlează execuția pentru acțiunile culturale și artistice
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții
- îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice

Art. 38 Atribuțiile Serviciului voluntar de situații de urgență

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență

- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Executarea cu mijloace din dotare intervenții pentru stingerea incendiilor și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrilor
- Participă la acțiuni de salvare sau protejare a oamenilor, animalelor și bunurilor aflate în pericol, la limitarea și înlăturarea urmărilor accidentelor, dezastrilor, precum și la activități de descarcerare a persoanelor surprinse în accidente
- Asigură legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare
- Întocmește toate actele oficiale ale Comitetului local pentru situații de urgență și ale Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, și înaintează pentru semnare dlui primar
- Completează și actualizează cele nouă dosare oficiale ale S.V.S.U

Art. 39 Atribuțiile Serviciului public de administrare a domeniului public și privat

- construirea, modernizarea, exploatarea, administrarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- dezinfecția și deratizarea
- organizarea și administrarea cimitirelor
- organizarea, întreținerea piețelor, târgurilor și bâlciurilor
- înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor

- asigurarea curățirii și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestuia pe timp de ploaie și îngheț în cadrul acestui serviciu
- amenajarea și administrarea cursurilor de apă ce traversează comuna Ozun
- activității de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Ozun

Art. 40 Atribuțiile Serviciului de monitorizare și întreținere a spațiilor verzi

- Amenajarea de noi spații verzi pe suprafețele de teren rezultate din desființarea construcțiilor neautorizate din zona de blocuri prin plantarea de arbori, arbusti și gazonarea suprafețelor de teren amenajate
amenajarea de minipărculețe de odihnă și recreere în asociațiile de proprietari prevăzute cu alei de circulație, bănci, cosuri de gunoierie și vegetație
- Organizarea anuală de acțiuni de împădurire,
- Cosirea manuală a gazonului pe suprafețele deținute de UAT de câte ori este nevoie
- Combaterea bolilor și dăunătorilor pe suprafețele deținute de UAT
- Tunderea gardurilor vii pe suprafețele deținute de UAT
- Udarea zonelor verzi pe suprafețele deținute de UAT
- Fertilizarea spațiilor verzi pe suprafețele deținute de UAT
- Prășitul manual al florilor și plivitul pe suprafețele deținute de UAT
- Taierea de corecție la arborii de pe domeniul public