

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PARAVA

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI PARAVA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Parava este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Parava este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Parava, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Parava, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul actionează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul comunei Parava este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Parava.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comună și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9

Primăria comunei Parava funcționează în sediul situat în comuna Parava, sat Parava, județul Bacău.

**CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PARAVA****Art. 10.**

Structura organizatorică a Primăriei comunei Parava este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Parava nr. 37 adoptată în data de 31.08.2017, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Parava.

Art. 11

Aparatul de specialitate al primarului comunei Parava este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

**CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE
DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
PARAVA**

COMPARTIMENT AUDIT

1. Compartimentul de audit public intern este constituit in subordinea directa a primarului comunei Parava si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.
2. Compartimentul de Audit raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile la nivelul Primariei comunei Parava. Ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;
3. Auditul public intern la nivelul Primariei comunei Parava cuprinde:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul Primariei comunei Parava din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa;
 - b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei comunei Parava;
 - d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;
4. La nivelul Primariei comunei Parava, Compartimentul de Audit exercita urmatoarele tipuri de audit:
 - audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;
 - audit de performanta care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.
5. Compartimentul de Audit exercita urmatoarele atributii:
 - Elaboreaza norme metodologice specifice Primariei comunei Parava avizate de structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice;
 - Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
 - Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei comunei Parava si ale unitatilor subordonate, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Parava si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducerea Primariei comunei Parava si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei comunei Parava:

- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.
- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul Primariei comunei Parava
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice, dupa caz si structurii de control intern abilitate.
- In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului , daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

6. In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul comunei Parava.

Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului

7. Auditorul intern isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei comunei Parava.

8. Auditorul intern din cadrul Primăriei comunei Parava este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

9. (1) Elaborează proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit din Primăria comunei Parava.

(2) Face propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit din Primăriei comunei Parava, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru;

(3) Execută misiuni de audit cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de Primarul comunei Parava;

(4) Auditorii interni au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern și al Cartei Auditului Intern;

(5) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

(6) Ia la cunoștință conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Bacău, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P., etc.) asupra activităților financiar-contabile și de gestiune a Primăriei comunei Parava.

(7) Intocmește Rapoarte de audit și urmărește implementarea recomandărilor rezultate din acestea;

(8) Desfășoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul Primăriei comunei Parava, aprobate de Primarul comunei Parava și avizate de către structura teritorială a UCAAPI.

(9) În conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfășurate de auditorii interni din cadrul entităților publice, auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale

(10) Activitățile de consiliere cuprind :consultanța, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională.

10. (1) Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului compartimentului de audit.

(3) Pentru auditorii interni care nu sunt funcționari publici selectarea, stabilirea drepturilor și obligațiilor se face în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a entității publice, precum și cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificări și completări.

11. (1) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(2) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercitiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

(3) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat

in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.

(4) Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

(5) Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

(6) Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

(8) Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

(9) Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.

(10) Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

(11) Auditorii interni care se gasesc in una dintre situatiile prevazute mai sus au obligatia de a informa de indata, in scris, conducatorul entitatii publice si seful structurii de audit public intern.

12. (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(2) Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(3) Compartimentul de Audit colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate Primariei comunei Parava, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP, cu Camera de Conturi Bacău, cu alte entitati si structuri specifice abilitate

(4) Compartimentul de Audit intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si proiecte de dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii acestora in Consiliu Local

(5) Compartimentul de Audit indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului comunei Parava.

COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:
Activitatea de taxe și impozite locale;

Activitatea economică;
Activitatea de achiziții publice.

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

TAXE SI IMPOZITE LOCALE din cadrul Primăriei comunei Parava isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publică locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.227/2015 – privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- hotararile Consiliului Local Parava cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice și persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice și persoane juridice ce au proprietati in comuna Parava potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, sunt:

- aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice și persoane juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice și persoane juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Parava;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica și persoană juridică;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Parava;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Parava, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Parava, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu contabilitatea referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele fizice și persoane juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere;

sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;

- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și persoane juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice și persoane juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor fizice și persoane juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice și persoane juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice și persoane juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice și persoane juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;

- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice și persoane juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice și persoane juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice și persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al comunei Parava pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

II. Personalul care se ocupa de **introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente:**

- asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
- elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
- preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
- valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
- verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
- furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
- opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectoriile fiscale;
- actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
- genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
- elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;

- asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
- raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
- realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
- verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
- asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
- elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
- colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
- efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

III. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
- incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
- conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
- intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Parava deschise la Trezoreria Bacău;
- preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Contabilitate;
- raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Parava, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
- raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
- asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul comunei Parava, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
- raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;

- asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
- asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului.

BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

Compartimentul Contabilitate este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

Compartimentului îi revin următoarele atribuții:

- raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei
- financiare;
- raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura
- clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în
- conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;

- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si
- pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul contabilitate, pentru care efectueaza plata;
- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori
- intervin modificari, în baza comunicariilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de
- verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în
- valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria
- Bacău în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru compartiment financiar;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea legilor în vigoare, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna
- urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca
- urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul contabilitate;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile
- a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente
- din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si
- analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul comunei Parava, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
- aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea compartimentului informatizare;
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;

BUGET

- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
- acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment contabilitate;
- raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
- asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
- verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;

- verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Bacău si eventualele neconcordanțe le rezolva in termen de 5 zile ;
- prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
- stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
- asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
- participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
- participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
- tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
- raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
- prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inantarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
- asigura respectarea disciplinei financiare;
- verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
- verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
- verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei comunei Parava;
- solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
- asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei comunei Parava;
- furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a
- creditelor bugetare;
- verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
- depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a
- bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de
- cheltuieli, cu viza Trezoreriei Bacău, la Directia Generala a Finantelor Publice;
- verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile legale;
- verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
 - asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
 - verifica evidenta compartimentului privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;
 - verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Bacău;
 - pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
 - raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;
 - raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
 - gradul de indatorare
 - lichiditate si solvabilitate
 - bugete cash – flow
 - situatia incasarilor
 - situatia furnizorilor
 - raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
 - raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
 - întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri
 - ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;

CONTABILITATE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie

- (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
- 4.Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
 - 5.Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
 6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
 7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
 8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
 - 9.Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
 - 10.Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
 - 11.Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara Bilantului;
 - 12.Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
 - 13.Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
 - 14.Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
 - 15.Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
 - 16.Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
 - 17.Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
 - 18.Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
 - 19.Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
 - 20.Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
 - 21.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ. efectueaza punctaje privind situatia plătilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;

În realizarea atribuțiilor specifice de contabilitate colaborează cu :

- Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local initial si rectificativ;
- Compartimentul Management Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- Persoanele responsabile cu achizițiile pentru acceptarea la plata a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă;
- persoanele de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plata a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;
- Compartimentul Stare Civilă pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;
- Persoanele responsabile cu Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protecție civilă”;
- Compartimentul de Asistență Socială, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială.

ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legii nr.98/2016;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propunerea către Compartimentul Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.

8. Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. propune, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din compartimentului;
10. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;

Activități în cadrul compartimentului:

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului.
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice.
- Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile legale.
- Elaborarea Notelor justificative privind:
 - - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - - alegerea criteriului de atribuire;
 - - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".

- Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile HG 395/2016.
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziții publice.
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.

- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale, răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

- Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
- Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Persoana cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuțiile compartimentului Urbanism:

- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin compartimentului;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare rurală, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare comunei Parava;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local ;
- Primește corespondența specifică și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

- Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;
- Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei Parava, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului
- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a efectueaza punctaje privind situatia plătilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, și a Normelor de aplicare a Legii 50/1991, Tehnicianul de Urbanism, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de Urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;

- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform dispozitiei date de primar;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidenta speciale a autorizatiilor de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- întocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat in Constructii Bacău, Consiliul judetean Bacău, Institutia Prefectului Bacău.
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii.
- verifica situatiile de pe teren, la fata locului si fotografiaza amplasamentele, dupa caz;
- studiaza documentatiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) si (P.U.Z./P.U.D., dupa caz), precum si actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism si Hotararea Consiliului local);
- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism și a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informari/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității;
- participa la elaborarea referatelor și proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Colaborează cu :

- Primarul comunei Parava, Consiliul Local al comunei Parava, Instituția Prefectului Județului Bacău, Inspectoratul de stat în Construcții, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, etc. ;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava.

COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE

Activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului :

- asigura constituirea bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele ce rezulta din activitatea autoritatii;
- realizeaza activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
- reprezinta interesele autoritatii sau institutiei publice in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- asigura si raspunde de gestionarea in siguranta si cu completarea la zi a bazelor de date gestionate;
- rezolva corespondenta repartizata de conducerea institutiei;
- intocmeste diferite adrese catre institutiile cu care colaboreaza in vederea asigurarii unei activitati comerciale la standarde corespunzatoare pentru toti agentii economici de pe raza comunei Parava;
- realizeaza arhivarea corespunzatoare a documentelor emise;
- participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie;
- respecta prevederile normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- analizeaza si evalueaza documentatiile de autorizare a transportului public local,
- organizarea, atribuirea gestiunii si controlul efectuării următoarelor servicii de transport public local: serviciul de transport public local de persoane, serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze, serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate speciale, serviciul de transport cu autoturisme în regim de taxi și de transport cu autoturisme în regim de închiriere, serviciul de transport public local de marfuri în regim contractual și alte servicii de transport public local, autorizarea dispeceratelor.
- În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentației de autorizare, personalul din cadrul autorității de autorizare are următoarele obligații:
 - să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
 - să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
 - să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
 - să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
 - să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
 - să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați;
- să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent;
- să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
- să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini.
- În cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, autoritățile administrației publice locale pot, după caz, rezilia contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau pot solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz.
- Urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului registru agricol și cadastru, implică următoarele activități:

- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;

- Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
- Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
- Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
- Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
- Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
- Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
- Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Bacău, în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
- Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Parava, dispoziții ale Primarului comunei Parava.

28
REGISTRUL AGRICOL

Responsabilități:

Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentarii documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;

Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.

Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite in arenda, in parte, in asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date in parte, in arenda, in asociere, sau sub forma de acțiuni.)

Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si in condițiile prevăzute de lege.

Preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.

Colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.

Împreuna cu Direcția sanitar-veterinara si siguranța alimentelor, informează populația si detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenție in caz de aparitie a bolilor transmisibile de la animal la om.

Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale in vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise in registrul agricol

Intocmeste si transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.

Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;

Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii

Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.

Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .

Colaborează cu Compartimentul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația in vigoare.

Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afișarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare

Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.

Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.

Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale Primarului comunei Parava.

Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege

Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător

Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;

Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă

Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.

Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

- Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și Pct. 215 din Hot. Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

	Deschide registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
	Înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;
	Inscrie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale;
	Înaintează către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale.

COLABOREAZA CU:

- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;

- Compartimentul de asistenta sociala;
- Agentia de plăți si intervenție pentru agricultura;
- Directia sanitar veterinara si siguranța alimentelor;
- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanei;
- Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a comunei Parava.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, STARE CIVILĂ, **RESURSE UMANE**

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează Primarului comunei Parava potrivit competențelor și organigramei.
- În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:
- Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parava și pentru serviciile publice de subordonare locală;
- Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Parava, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;

- asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Bacău, Consiliului Județean Bacău, D.G.F.P. Bacău, Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava și serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;
- Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare.
- Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare.

- Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal;
- Eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;

Colaborează cu :

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premierea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

STARE CIVILĂ

- Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:
- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare;

- b) inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in register, exemplarul I si II, dupa caz;
- c) elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- d) trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil ale persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoarele inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- f) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;
- g) ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- h) asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
- k) se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- l) ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- m) inainteaza Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- n) sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- o) elibereaza persoanelor interesate, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

ARHIVĂ

- **Atribuțiile privind activitatea de arhivă:**

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- d) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Compartiment **SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Activitățile desfășurate:

- Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență;

- Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre;

- elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

- Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia.

- Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare.

- Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (birou de conducere);

- Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;

- Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

- Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
- Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale ;
- Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Bacău;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
 - asigură protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
 - întocmeste anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
 - întocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
 - întocmeste documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
 - identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
 - face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
 - întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
 - întocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
 - întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
 - colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate.

- raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2004 respecta programul de lucru ;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;
- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire
- efectueaza anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
- centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate;
- primeste si inregistreaza in registrul special cererile pentru acordarea alocațiilor de stat;
- primeste si inregistreaza in registrul special cererile alocațiilor de susținere a familiei insotite de actele doveditoare, verifică prin ancheta social cele declarate de solicitant și întocmește referatul de acordare/respingere a cererii;
- efectuează anchete sociale în vederea acordarii dreptului de indemnizatie pentru cresterea copilului si ajutoare pentru sustinerea familiei, sau cazuri de respingere a cererii asumandu-si responsabilitatea pentru continutul anchetei sociale efectuate;
- respecta termenul de solutionare a documentelor repartizate de primar
- înainteaza in termen catre superiorii ierarhici actele administrative spre aprobare si avizare
- asigura consultanta de specialitate in acest domeniu de activitate persoanelor solicitante
- respectarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul
- intocmeste si inainteaza in vederea acordarii pentru sezonul rece , a ajutorului acordat pentru incalzirea locuintei
- ajută la asigurarea instructajului si consilierea asistentilor personali in conformitate cu legislatia in vigoare
- participa si asista persoanele varstnice la incheierea contractelor de intretinere
- se preocupa de instituirea tutelei, si celelalte forme de reprezentare a minorilor si bolnavilor propune numirea persoanelor pentru a fi imputernicite .
- primirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la 2 ani
- intocmirea dosarelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala in vederea incadrării in grad a copilului cu handicap
- verificarea anuala sau e cate ori este nevoie a minorilor aflati sub tutela a persoanelor puse sub interdictie a batranilor marginalizati și a copiilor cu părinții plecați în străinătate
- ajută la primirea si verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali ai copilului cu handicap

- la solicitarea unor autoritati sau institutii verifica in teren si redacteaza anchetele sociale solicitate
- face parte din comisia de autoritate tutelara si asistenta sociala
- identifica si solutioneaza problemele sociale ale comunitatii locale din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure , persoanelor varstnice , persoanelor cu handicap, precum si a altor persoane aflate in dificultate .
- propune si incheie conventii de parteneriat cu reprezentantii si societatile civile implicate in derularea programului de asistenta sociala .
- propune si sustine prin proiecte masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala precum si masuri de protectie si asistenta sociala;
- Respecta ROI si Codul de conduita aprobat de primar;
- Pune in aplicare si respecta dispozitiile primarului cu privire la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Îndeplineste atribuțiile ca membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Întocmește și înaintează în vederea acordării stimulentei educaționale în conformitate cu Legea nr.248/2015;
- Analizează situația absențelor transmise lunar de către conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificative primarului privind aprobarea cazurilor excepționale cu privire la stimulentele educaționale;
- Colaborează cu diferite fundații și societăți în vederea identificării soluțiilor de rezolvare a situațiilor de risc;
- Distribuie produse alimentare persoanelor defavorizate în cadrul programului POAD;
- Monitorizează copiii cu părinții plecați în străinătate și copiii instituționalizați;
- Colaborează și acordă sprijin unităților mobile de intervenție;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea prevenirii abandonului școlar;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;

Colaborează cu :

- toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea serviciului de asistență socială și autoritate tutelară;

COMPARTIMENT DESERVIRE

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acesteia;
- Urmărirea modului cum se evacuează gunoiul conform cauzelor contractuale;
- Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
- Spălarea la curățătoria chimică a covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
- Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul.
- Întreținere și reparații sediu, P.S.I și generator de curent.
- elaboreaza proceduri specifice de lucru;
- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
- pregatesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale, spre aprobare ;
- asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale în procesul de accesare si atragere a fondurilor de investitii;
- asigura un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- intocmirea si transmiterea rapoartelor de activitate catre birourile prefecturale Unitatea centrala de monitorizare si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice,dupa caz;
- aprovizionarea cu apă mineral și distribuirea ei către angajații serviciilor din instituție, în perioadele caniculare, conform legislației în vigoare;
- supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
- urmărirea executării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
- executarea reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre;
- dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;

- urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);
- urmărirea activității de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare;
- colaborarea în realizarea obiectivelor cu Compartimentul Urbanism;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava;
- propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului

Compartimentul deservire asigura urmatoarele utilitati:

- alimentarea cu apa;
- canalizarea si epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localitatilor si managmentul deseurilor solide;
- alimentarea cu energie termica în sistem centralizat;
- transportul public local;
- iluminatul public.

CULTURĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
- Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
- Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Parava;
- Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;
- Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
- Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
- Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor,
- specialiștilor în aceste forme de activitate;
- Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;

- Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
- Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
- Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Parava, dispoziții ale primarului comunei Parava.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 12 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava.

Art. 13 Conducătorii compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Parava. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 14 Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parava sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 15 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Parava care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 16 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Parava întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Parava specifice domeniului de activitate.

Art. 17 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Parava.

MANEA MIHAI

.....

ptr . SECRETAR,
Ghinița Marius