

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

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Primăria comunei Parava este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Parava privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei, structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității

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 este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, 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. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile

prevăzute de lege. Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia". Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de munca în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale. Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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 revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

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

În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 3

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

Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acestuia, păstrandu-și statutul de consilier local. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

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 general al comunei sunt cele prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Parava.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sa 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 sa 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 general al 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 general al 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 OUG nr. 57/2019.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legea 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.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Parava.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Parava sunt următoarele: a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice; c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice; f) integritate morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție; g) libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință; i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor. j) responsabilitate și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Parava, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Parava, politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Parava are calitatea de parte; c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii

publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei. In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis: a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice; d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Parava, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora. Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 8

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

Art. 9

. Sediul Primăriei este în comuna Parava, sat Parava, str. Stefan cel Mare, nr.69, judetul Bacau

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. 49 adoptată în data de 31.10.2019, 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.

Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general fata de Primar;
- c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, Seful ierarhic ;

B. Relatii de autoritate functionale Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Parava cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Parava sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Parava si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Parava ;

D. Relatii de reprezentare In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Parava (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Parava , in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control Compartimentul Registrul Agricol, Fond Funciar, Activități Veterinare, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Renns, Avize, Autorizații, Patrimoniu, Mediu și Cadastru, Compartiment Buget Finanțe Contabilitate, Compartiment impozite și taxe /executări silite, Compartimentul Achizitii Publice, Urmărire Contracte, Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Îngrijire Persoane Vârsnice, Asistență Medicală Comunitară, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Parava, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.
- Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ funcționează ca autoritate executiva, având următoarele categorii principale atribuții: atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii; atribuții referitoare la relații cu consiliul local; atribuții referitoare la bugetul local; atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor; alte atribuții stabilite prin lege. In exercitarea atributiilor principale,

Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.

Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

Exercită funcția de ordonator principal de credite;

Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

Încheie măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

Încheie măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de servicii sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea casatoriilor.

VICEPRIMARUL
Atribuții Principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Atribuții

- a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă
- b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinite, dispensare și alte instituții publice).
- c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) Exercițiază controlul asupra activităților parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei
- f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- g) Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - canal din comună.
- h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Buzău, în vederea identificării și sancționării după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local.
- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de

- Consiliul Local pe care au obligatia să le efectueze institutiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l). Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- o) Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
- r) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune. 46. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- s) . Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor , dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice
- t) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- u) . Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- v) Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- w) . Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- x) Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
- y) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- z) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- aa). Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
- bb) . Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
- cc). Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
- dd) Participă la sedintele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- ee). Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

- ff) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- gg) Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- hh) . Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ii) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- jj) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- kk) . Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ll) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR; II.1.
- mm)

Compartiment administrativ gospodăresc, transport

- a) Relatii ierarhice : subordonat primarului comunei
- b) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul ;
- d) Competente : Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Parava și Consiliul local;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale: 1. Planul managerial anual al, compartimentului; 2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual; 3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului; 4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului; 5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului; 6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului. 7. Programul de aplicare în practica și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale; 8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale. (1) compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune: 21 1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate; 2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu; 3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate; 4 soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate; 5. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment; 6. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate; 7. furnizarea

informațiilor de interes public, conform prevederilor legale; 8. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Parava sau prin dispoziția Primarului; 9. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale; 10. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții; 11. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora; 12. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar. 13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine; 14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine; 15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun; 16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora; 17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii; 18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Parava, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

- Compartiment Situații de urgență a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei
 b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul
 d) Competente : Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Parava și Consiliul local;

Atribuții specifice situațiilor de urgență :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
 11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
 12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
 13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
 14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
 15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
 16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
 17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
 18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
 19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
 20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
 21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
 23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
 25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
 26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
 27. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
- a). conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului apă și canalizare;
 - b). asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - transport și distribuție a apei potabile;
 - evacuarea și epurarea apelor menajere.
 - c). dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

- d). contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- e). concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- g). întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- h). răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- i). se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- j). aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k). prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;
- l). răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- m). întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- n). execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează.
- o) elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților
- p) elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte
- q) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în OUG nr.34/2006
- r) asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații
- s) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică
- s) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
- t) îndeplinește atribuții de coordonator de transport
- t). înregistrează cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construcție/demolare;
- u). întocmește situațiile statistice referitoare la construcții și comunică cu instituțiile abilitate în domeniu la nivel de județ;
- v). răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Mediu, în privința păstrării curățeniei în localitate.

SECRETAR GENERAL

a) Relații ierarhice: Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității

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

- b) Coordonează : Compartimentul de Achizitii Publice cu privire la inchierea contractelor, raspunde la petiții, Compartimentul Registrul Agricol, fond funciar, activități veterinare, Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară, îngrijire persoane vârsnice, Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, renns, avize, autorizații, patrimoniu, mediu și cadastru și Compartimentul Relații cu publicul arhivă, registratură, bibliotecă;
- c) Relații de colaborare: Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;
- d) Relații de control: poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parava, județul Bacau; poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Bacau, Consiliul Județean Bacau, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atributii:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții: 1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotararilor Consiliului Local;

2. participă la ședințele consiliului local;

3. asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local și redacteaza hotararile consiliului local și comisiilor de specialitate;

4. pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

5. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;

6. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;

7. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;

8. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

9. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;

- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
- 10. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între acestia și prefect;
- 11. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 12. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 13. face propuneri primarului pentru premiarea și promovarea salariaților merituoși sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
- 14. întocmeste rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
- 15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- 16. asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- 17. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 18. îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului;
- 19. coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;
- 20. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății; 21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.
- 22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuții resurse umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:
 - Clasificarea funcțiilor publice. - Categoriile de funcționari publici
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - Drepturile funcționarilor publici - Îndatoririle funcționarilor publici - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - Cariera funcționarilor publici - Planul de ocupare al funcțiilor publice - Recrutarea funcționarilor publici - Perioada de stagiu - Numirea funcționarilor publici - Promovarea

funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

- Acorduri colective. - Comisii paritare - Comisii disciplină
- Sancțiunile disciplinare • Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu - Modificarea raportului de serviciu - Suspendarea raportului de serviciu - Încetarea raportului de serviciu • Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind: • Încheierea contractului individual de muncă - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată - Contractul individual de muncă pe durată determinată - Munca la domiciliu - Munca suplimentară - Munca de noapte • Modificarea contractului individual de muncă • Demisia • Suspendarea contractului individual de muncă • Concedierea • Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților • Formarea profesională - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării; - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; • Salarizarea • Protecția salariaților prin servicii medicale - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției; • Încetarea contractului individual de muncă • Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; . Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
4. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
6. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
8. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
9. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
10. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
11. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

12. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
13. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
14. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
15. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;
16. Colaborează cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
17. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;
18. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;
19. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;
20. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
21. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
22. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs. .
- 23 Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
- 24 Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
25. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
26. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;

30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

35. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

36. În colaborare cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

37. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

38. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

39. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

40. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

Alte atribuții

1. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;
2. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
3. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane;
4. Face parte din Comisia care gestionează listele electorale;
5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
6. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuții stare civilă

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă ;
20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare.
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;
22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.
29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;
34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului
40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Consilier de etica

1. se ocupă cu acordarea de asistenta functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita etică,
2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin masuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie
3. monitorizeaza aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici
4. întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.
5. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

III.1. Compartiment Asistență juridică, petiții, 1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și colaborarea cu o firmă de avocatura în vederea susținerii acestora în instanță sunt toate litigiile în care unitate este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de conducătorul entității;
4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de conducătorul entității, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului entității și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;
5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității a altor acte cu caracter juridic;
6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;
8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității;
9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
11. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;
12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță (împreună cu avocații angajați de autoritatea locală), pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea localității prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate.

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 în subordinea directă a primarului comunei Parava și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.
2. Compartimentul de Audit răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei comunei Parava. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
3. Auditul public intern la nivelul Primăriei comunei Parava cuprinde:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul Primăriei comunei Parava din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
 - b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei comunei Parava;
 - d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
4. La nivelul Primăriei comunei Parava, Compartimentul de Audit exercită următoarele tipuri de audit:
 - audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.
5. Compartimentul de Audit exercită următoarele atribuții:
 - Elaborează norme metodologice specifice Primăriei comunei Parava avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice;
 - Elaborează 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 Primariei comunei Parava este responsabil de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.
9. (1) Elaboreaza proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit din Primaria comunei Parava.
- (2) Face propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit din Primariei comunei Parava, atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;
- (3) Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul comunei Parava;
- (4) Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;
- (5) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;
- (6) Ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Bacău, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P , etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primariei comunei Parava.
- (7) Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;
- (8) Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei comunei Parava, aprobate de Primarul comunei Parava si avizate de catre structura teritoriala a UCAAPI.
- (9) In conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul entitatilor publice, auditorii interni desfasoara misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea institutiei publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorii sa-si asume responsabilitati manageriale
- (10) Activitatile de consiliere cuprind :consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala.
10. (1) Auditorii interni care sunt functionari publici sunt selectati si au drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici.
- (2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul conducatorului compartimentului de audit.
- (3) Pentru auditorii interni care nu sunt functionari publici selectarea, stabilirea drepturilor si obligatiilor se fac in concordanta cu regulamentele proprii de functionare a entitatii publice, precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificari si completari.

- 11 .** (1) Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.
- (2) Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.
- (3) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii 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 analizei 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 SI ACHIZITII 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 Primariei 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 :

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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 silite, 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;

- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste 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 creditor;
- 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 insolventitatii 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 insolvente si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice și persoane juridice declarate insolvente 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 sefi 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 comunicarii (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
- 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 și 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 neconcordanțe 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 comunicarilor 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 gospodarie 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;
- 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;

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 neconcordante 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 inaintarea 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;

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 inscrite 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 încadrării cheltuielilor în 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 și rectificativ;

Compartimentul Management Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;

Persoanele responsabile cu achizițiile pentru acceptarea la plată 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 plată 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.) comunei Parava, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitate 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 și / 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 bransament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;

- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființarea cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției 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 evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău, Consiliul județean Bacău, Instituția Prefectului Bacău.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz;
- studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și 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 permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informări/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
- asigură 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 constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S. 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 altele asemenea 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.
- Urmareste aducerea la indeplinire a dispozitiilor stabilite prin actele de control si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI 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.

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 24, în vederea deschiderii procedurii succesoriale.

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 si amenajarea teritoriului;
- Compartimentul de asistenta sociala;
- Agentia de plați 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 OUG nr. 57/2019 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 caestuiua, 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 catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand 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 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, corespunzătoare 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, premiarea 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

- Atribuții de ofiter de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:
- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează 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 registrele de stare civila, 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, certificate 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 urmatoare inregistrarii decedului 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 deplene de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimaturi 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) inaintea 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 Arhive Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

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

- d) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozit de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilie, 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 aparare împotriva inundațiilor și planul de aparare 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 dezastru, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete de 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.
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmește 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;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmește 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., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.

- raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimitere raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate
- 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 indemnizație pentru creșterea copilului și ajutoare pentru susținerea familiei, sau cazuri de respingere a cererii asumându-și 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 și 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 instructajul și consilierea asistentilor personali in conformitate cu legislatia in vigoare
- participa și asista persoanele varstnice la incheierea contractelor de intretinere
- se preocupa de instituirea tutelei, și celelalte forme de reprezentare a minorilor și bolnavilor propune numirea persoanelor pentru a fi imputernicite .
- primirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru creșterea 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 aflatii sub tutela a persoanelor puse sub interdictie a batranilor marginalizati și a copiilor cu părinții plecați în străinătate
- ajută la primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali ai copilului cu handicap

- la solicitarea unor autoritati sau institutii verifica in teren si redacteaza anchete 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 sau 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;
- Indeplineste atributiile ca membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Întocmește și înaintează în vederea acordării stimulentului educațional în conformitate cu Legea nr.248/2015;
- Analizează situația absențelor transmisă lunar de către conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificative primarului privind aprobarea cazurilor excepționale cu privire la stimulentul educațional;
- 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 copii cu părinții plecați în străinătate și copii 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.

elaborează proceduri specifice de lucru;

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autoritatilor administrației publice locale, spre aprobare ;
- asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- asigura un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare și autoritatilor de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.dupa caz;
- aprovizionarea cu apă minerală 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 ailor 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 următoarele utilitati:
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- transportul public local;
- administrarea cimitirului comunal

Conducerea Serviciului gospodărire, întreținere, reparații și de deservire este asigurată de șeful Serviciului, care are în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind compartimentele din cadrul Serviciului gospodărire, întreținere, reparații și de deservire și semnează documentele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează.
3. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
5. Participă la întocmirea contractelor specifice activităților de gospodărire, întreținere, reparații și de deservire și urmărește aplicarea clauzelor stipulate;
6. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
7. întocmește planul anual de lucrări care va fi aprobat de Primarul comunei;
8. Stabilește lucrările zilnice care trebuie executate și repartizează către personalul din subordine activitățile zilnice programate;
9. Verifică stadiul lucrărilor în curs de execuție și ia măsurile care se impun pentru respectarea normelor legale în fiecare domeniu de activitate;
10. Avizează situațiile de lucrări executate în regie proprie;

11. 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;
12. îndeplinește sarcini și atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, precum și cele rezultate din acte normative în domeniu;
13. Răspunde de legalitatea, oportunitatea actelor întocmite și a deciziilor luate, în limita competențelor aprobate;
14. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției; Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii specifice activității desfășurate;
15. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Activitatea din cadrul compartimentului este desfășurată în baza regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru, și a programelor și planurilor anuale de activitate, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate de Primarul comunei.

Activitatea întreținere - reparații

1. Administrative, de exploatare, reparații și întreținere a clădirilor, echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aparținând Unității Administrative Teritoriale a Parava;
2. Urmărește, răspunde și participă la curățarea drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
3. În urma controlului și folosirii raționale a rețelei electrice de iluminat public, informează conducătorul unității administrative teritoriale cu privire la situațiile/avariile aparute;
4. Participă la dezapezire, incendii și inundații, pentru scoaterea apei de pe drumurile publice;
5. Efectuează activități de transport cu autovehiculele din dotare și urmărește buna funcționare, întreținerea și exploatarea în condiții legale a acestora și a echipamentelor

complementare;

6. Participa la activitati de indepartarea zăpezii;
7. Supraveghează intretinerea si buna funcționare a drumurilor, podurilor si accesoriilor drumurilor;
8. Prin mici lucrări de intretinere a drumurilor, ce cad in sarcina sa, previne apariția degradărilor, le repara pe cele produse si oprește exinderea lor;
9. In caz de calamitati ca inundații, ploi torențiale, viscole, are obligația de a lua masuri ce se impun, in funcție de imprejurari, solicitând sprijinul Consiliului Local, in cazul in care constata avarii care periclitează circulația;
10. înființează, organizează si exploatează unele servicii de intretinere, reparații curente si reabilitare a fondului locativ aflat in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale;
11. Executa servicii de vidanjare;
12. Inchirieaza mijloacele de transport, si alte utilaje, de asemenea executa anumita lucrări către contribuabili, cu taxe stabilite prin H.C.L.;
13. Organizează și asigură efectuarea curățeniei in sediul Primăriei;
14. Efectuează alte activitati stabilite de conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a com. Parava.

- Activitatea de Gospodărire

1. Gestionează, monitorizează și distribuie in funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Unitatii Administrativ Teritoriale a com. Parava, aplicând legislația in vigoare;
2. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor si participa la recepția finala;
3. Gestionează, monitorizează, intocmeste documentația pentru repararea si intretinerea instalațiilor electrice la clădirile de interes public si la iluminatul public din comuna;
4. Gestionează, monitorizează, intocmeste documentația pentru buna desfășurare a serviciului public de salubritate, in conformitate cu obiectivele stabilite;
5. Gestionează, monitorizează, intocmeste documentația pentru buna desfășurare a serviciului de intretinere si mentenanta a lucrărilor de modernizare arhitecturala si peisagistica executate in cadrul Planului integrat de dezvoltare urbana;
6. Activitati legate de buna funcționare a Primariri, Scolii, Grădinițelor, cimitirului comunal,

Dispensarului.

- Efectuează alte activități stabilite de conducerea Unității Administrativ Teritoriale a com. Parava

7. Asigură buna funcționare a centralelor termice, mentenanța și verificarea periodică autorizată (ISCIR), precum și a celorlalte echipamente tehnice;

- Răspunde de efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli de conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și cu protecția muncii;
- Răspunde de lucrări de pavoazare a orașului pentru zile festive;
- Efectuează activități de transport cu autovehiculele din dotare și urmărește buna funcționare, întreținerea și exploatarea în condiții legale a acestora și echipamentelor complementare;

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 activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor 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 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.

Art 19 Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefului de compartiment Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Parava, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art.20. Toate compartimentele Primăriei comunei Parava au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.21. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Parava au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.22. Toți salariații Primăriei comunei Parava răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.23. Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.24. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.


Art.25. Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.26. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.27. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.28. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Președinte de sedință
Consilier Local
Sudor Petru



Contrasemneaza,
Irma Maria Holban

