

- 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 preluării automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizițiilor, 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 inscise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

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

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

23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ. efectueaza punctaje privind situatia plătilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;

În realizarea atribuțiilor specifice de contabilitate colaborează cu :

Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local initial și rectificativ;

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

Persoanele responsabile cu achizițiile pentru acceptarea la plata a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă;

persoanele de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plata a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;

Compartimentul Stare Civilă pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;

Persoanele responsabile cu Situații de urgență pentru acceptarea la plata, 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 Legea 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:
 - o - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - o - 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.) al comunei Parava, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului
- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a efectueaza punctaje privind situatia plătilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrarii 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 care întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de Urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentatiilor 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 /desființare 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 fotografiaza 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 șefilor 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 administriei 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 urmatoarelor 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 in regim de taxi si de transport cu autoturisme in regim de inchiriere, serviciul de transport public local de marfuri in regim contractual si 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.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați;
- să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent;
- să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
- să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini.
- În cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, autoritățile administrației publice locale pot, după caz, rezilia contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau pot solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz.
- Urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL 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 și 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 în 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 veterinar 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 succesorale.

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

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

a materialelor de informare

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

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

Intocmeste 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

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

Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor dearendă;

Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele dearendă

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.

- Intocmeste 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 Hotărârea Guvernului nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003 privind Codul fiscal.

	Deschide registrul de evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
	Înregistrează în registrul de evidență a sesizarilor 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 plăți si intervenție pentru agricultura;
- Directia sanitar veterinara si siguranța alimentelor;
- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanei;
- Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a comunei Parava.

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

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de 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 a 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 caestuia completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și funcționarilor publici ;

- asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Bacău, Consiliului Județean Bacău, D.G.F.P. Bacău, Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parava în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinarea 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, creșterea copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
- Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională 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 perfecționare 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 său 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, premiere 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 privind actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind 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, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- f) intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;
- g) ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- h) asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimari auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
- k) se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- l) ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- m) inainteaza Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- n) sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- o) elibereaza persoanelor interesate, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

ARHIVĂ

- **Atribuțiile privind activitatea de arhivă:**

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

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

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

- d) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliere, 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, celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre;

- elaborează documente operative și ține la zi planul de analiză 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 executivul local;

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

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale
 - asigură protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale
- implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și 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 tutelii 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 trimiterea raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate sau 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 sau avizare
- asigura consultanta de specialitate in acest domeniu de activitate persoanelor solicitante
- respectarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul
- intocmeste si inainteaza in vederea acordarii pentru sezonul rece , a ajutorului acordat pentru incalzirea locuintei
- ajută la asigurarea instructajului și consilierea asistentilor personali în conformitate cu legislatia în vigoare
- participa și asista persoanele varstnice la încheierea contractelor de întreținere
- se preocupa de instituirea tutelei, și celelalte forme de reprezentare a minorilor și bolnavilor propune numirea persoanelor pentru a fi împuternicite .
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la 18 ani
- întocmirea dosarelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala în vederea încadrării în grad a copilului cu handicap
- verificarea anuală sau e câte ori este nevoie a minorilor aflați sub tutela persoanelor puse sub interdicție a bătrânilor marginalizați și a copiilor cu părinții plecați în străinătate
- ajută la primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali a copilului cu handicap

- la solicitarea unor autoritati sau institutii verifica in teren si redacteaza anchetele sociale solicitate
- face parte din comisia de autoritate tutelara si asistenta sociala
- identifica si solutioneaza problemele sociale ale comunitatii locale din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure , persoanelor varstnice , persoanelor cu handicap, precum si a altor persoane aflate in dificultate .
- propune si incheie conventii de parteneriat cu reprezentantii si societatile civile implicate in derularea programului de asistenta sociala .
- propune si sustine prin proiecte masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala precum si masuri de protectie si asistenta sociala;
- Respecta ROI si Codul de conduita aprobat de primar;
- Pune in aplicare si respecta dispozitiile primarului cu privire la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Îndeplineste atribuțiile ca membru al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Întocmește și înaintează în vederea acordării stimulentei educaționale în conformitate cu Legea nr.248/2015;
- Analizează situația absențelor transmise lunar de către conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificative primarului privind aprobarea cazurilor excepționale cu privire la stimulentele educaționale;
- Colaborează cu diferite fundații și societăți în vederea identificării soluțiilor de rezolvare a situațiilor de risc;
- Distribuie produse alimentare persoanelor defavorizate în cadrul programului POAD;
- Monitorizează 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;