

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

- b) Coordonează : Compartimentul de Achizitii Publice cu privire la inchierrea 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) Relatii 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) Relatii 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 Naționala 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 persoane 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. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
- 15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistență 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 stagi; la sfârșitul perioadei de stagi 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 adevărta 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 adevărta 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 supuse 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 nașcuții 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;

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 succesoriale;
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 asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,
2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție
3. monitorizează 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 avocatură în vederea sustinerii 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 asistența 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, eficace și eficient, 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 analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPARTIMENT CONTABILITATE 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 c 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 în vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, întocmind 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 creditori;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice și persoane juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice și persoane juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice și persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;

- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcare 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 comunicarilor (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 si respectarea disciplinei
- financiare;
- raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de
- prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilo

- 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, vizele si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna
- urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca
- urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul contabilitate;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile
- a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente

- din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;

- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul comunei Parava, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.

- este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea 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