

ANEXA NR. 1

LA H.C.L. NR. 21 DIN 26.03.2025

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI PARVA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE – BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Parva a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019–privind Codul administrativ;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Parva;

ART.3 Comuna Parva este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART.4 Administrația publică a Comunei Parva, se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.5 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Parva, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Parva ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART.6 Consiliul local și primarul, funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART.7 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.8 Consiliul Local al Comunei Parva, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

ART.9 Regulamentul intern, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere și subordonare, se aprobă de Consiliul Local Parva.

ART.10 Prevederile Regulamentului Intern, reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a institutiei Primarului, de care trebuie să țină seama fiecare salariat conform cu atribuțiile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

ART.11 Prevederile prezentului Regulament, nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această execuție este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

ART.12 Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu personalul primăriei, constituie **Primăria Comunei Parva**, instituție publică, ca autoritate executivă, cu activitate permanentă.

ART.13 Primăria aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din Hotărârile Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității orașului.

ART.14 Denumirea instituției: Primăria Comunei Parva Județul Bistrita Nasaud.

ART.15 Sediul: Comuna Parva, nr. 162, județul Bistrita Nasaud, cod postal 427210, CUI 4512240, telefon: 0263367110 , fax: 0263367110.

I. PRIMARUL Comunei PARVA

ART.16 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al ședinței.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART.17 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, respectiv secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART.18 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

ART.19 Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

ART.20 Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic

motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din [Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

II. SECRETARUL GENERAL al Comunei Parva

ART.21 Fiecare unitate administrativ - teritorială și subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART.22 Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

ART.23 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

ART.24 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

ART.25 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II.

ART.26 Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI - a, titlul II.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale

ART.27 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b)** data decesului, în format zi, lună, an;
- c)** data nașterii, în format zi, lună, an;
- d)** ultimul domiciliu al defunctului;
- e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin.(5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

1. STRUCTURA PRIMĂRIEI PARVA

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor stabilite prin legi specifice, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART.28 Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului și secretarului, se face de către Primarul Comunei, în condițiile legii.

Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului Comunei.

ART.29 Personalul din cadrul compartimentelor funcționale răspunde în fața primarului, viceprimarului și secretarului, pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

ART.30 Atât funcționarii publici ai primăriei cât și personalul contractual, sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2001, actualizată - Codului Muncii, precum și altor legii specifice.

ART.31 Pentru realizarea obiectivelor specifice administrației publice locale, Primăria Comunei Parva, dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat pe compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART.32 Structura organizatorică, este de tip pyramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe nivele, respectiv: Viceprimar, Secretar, și compartimente funcționale.

ART.33 Aparatul de specialitate al Primăriei este structurat astfel:

1. CABINET PRIMAR SI VICEPRIMAR
2. SECRETAR GENERAL
3. COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII PUBLICE
4. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE CONTABILITATE FINANTE-SALARIZARE
5. COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA SI ASISTENTA COMUNITARA
6. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM
7. COMPARTIMENT AGRICOL
8. COMPARTIMENT CULTURA SI EDUCATIE SCOLARA
9. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA
10. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
11. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

ART.34 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Conducerea primăriei, constituie structura funcțională a aparatului de specialitate, care are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens au următoarele sarcini:

- a)** Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat, din cadrul compartimentelor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- b)** Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c)** Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- d)** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- e)** Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- f)** Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- g)** Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate;
- h)** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;
- i)** Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- j)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- k)** Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- l)** Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- m)** Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- n)** Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- o)** Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- p)** Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- r)** Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- s)** Asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

RELATIILE FUNCTIONALE ALE PRIMĂRIEI

Funcționarii publici precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, colaborează prin șefii de compartimente sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce le revin.

ART.35 Toată corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local Parva, prin poștă, e-mail, fax, curieri sau direct de la cetățeni, se înregistrează obligatoriu la Registratură.

Fac excepție de la alineatul precedent, documentele de stare civilă.

ART.36 (1) Registrul general de intrare – ieșire se păstrează și se conduce de către persoana desemnată prin dispoziție de primar. Corespondența sosită ulterior, în completarea actelor înregistrate inițial, precum și revenirile, se conexează la primul act și primește același număr de înregistrare.

(2) Registrul de intrare - ieșire pentru actele de stare civilă, se păstrează și se conduce de către funcționarii angajați la compartimentele stare civila.

ART.37 (1) Toate documentele înregistrate în registrul general de intrare - ieșire se prezintă în aceeași zi la conducerea instituției pentru analiză, distribuire și stabilirea termenului de soluționare.

(2) În următoarea zi, după efectuarea operațiunilor respective, documentele vor fi preluate din nou de către persoana desemnată și difuzate la compartimentele indicate de către conducere, prin registrul de evidență a corespondenței, iar pentru ridicarea acestora, funcționarul va semna ca dovadă a ridicării corespondenței ce îi este repartizată.

ART.38 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, răspund direct de evidența, păstrarea și soluționarea în termenul legal al actelor repartizate. De asemenea, răspund personal de veridicitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc.

ART.39 (1) Corespondența ce urmează să fie expediată prin poștă, se prezintă zilnic până la ora 11,00 la Registratură, care întocmește documentele necesare și o expediază.

(2) Exemplarul al II - lea din corespondență, împreună cu documentele de bază, rămân la compartimentul care a soluționat-o și se îndosariază în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat.

ART.40 Salariatul de la Registratură, are obligația de a urmări descărcarea documentelor iar în cazul în care se descoperă întârzieri în efectuarea acestei operațiuni, să sesizeze primarul Comunei.

ART.41 Referatele și alte documente ce urmează să fie supuse dezbaterii în plenul Consiliului Local, semnate de către persoanele competente și aprobate de către primar, vor fi depuse la secretarul general al comunei, cu cel puțin 3 zile înainte de ținerea ședinței respective, în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

ART.42 Actele emise de Primăria Comunei, vor fi vizate, pentru legalitate, de către secretarul comunei, semnate de Primar și întocmite de către personalul de execuție.

ART.43 Funcționarii publici și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată, pot elibera copii de pe înscrisuri și documente aflate în arhiva Primăriei, de pe alte documente primare existente și la care au acces prin fișa postului doar cu aprobarea conducătorului instituției sau a înlocuitorului acestuia, în speță primarul Comunei.

ART.44 Copiile xerox, sau altfel de copii, vor fi semnate pentru conformitate cu originalul, de către Secretarul Comunei sau de către înlocuitorul acestuia, precum și de către alți salariați, conform prevederilor legale expres prevăzute.

ART.45 Eliberarea de documente, de copii de pe acestea, semnarea actelor, cu încălcarea dispoziției date, va atrage după sine repercursiuni disciplinare sau de altă natură.

ART.46 Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar.

ART.47 (1) Săptămânal, în ziua de luni de la orele 8.00, se țin ședințe de lucru cu salariații, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbate problemele prioritare de realizat din partea acestora.

(2) Primarul va putea să dispună funcționarilor și personalului contractual din cadrul aparatului său să întocmească rapoarte de activitate zilnice prin care să prezinte activitatea desfășurată de aceștia, în baza acestor rapoarte realizându-se/completându-se fișele de post.

ART.48 Funcționarii publici de execuție: Secretarul împreună cu primarul și viceprimarul, întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte. Salariatul care pleacă definitiv din instituție, este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acesteia, persoanei de la compartimentul resurse umane. Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

ART.49 În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp, se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a primăriei.

Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

a) relații ierarhice, care se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Local prin Hotărâre;

- b) relații de directivare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;
- c) relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente;
- d) relații de cooperare, care se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Parva și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Aceste relații de cooperare exterioare, se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului acordate prin dispoziția primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Parva.
- e) relații de reprezentare, care se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul Comunei (prin dispoziție) secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-urilor din țară sau străinătate.

ART.50 Circuitul documentelor în interiorul instituției, precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

- a) Documentele transmise eșaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate, vor fi semnate de secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;
- b) Documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice, vor fi semnate de persoana care întocmește documentul, secretar și de primar sau de înlocuitorul său de drept;
- c) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretarul unității administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.

ART.51 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu, se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

ART.52 Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei, se face prin responsabilii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

ART.53 Compartimentele de specialitate, prezintă la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART.54 Compartimentele de specialitate, vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

ART. 55 (1) TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune :

1. Îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
3. Îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;
6. Organizează și rezolvă lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
7. Rezolvarea și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, în termenul legal de 30 de zile.
8. Întocmirea de rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale, ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și transmiterea lor prin secretarul primăriei, comisiilor de specialitate spre avizare respectiv pentru aprobare către Consiliul local.
9. Întocmirea de avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
10. Întocmirea de referate și dispoziții din domeniul lor de activitate.
11. Obligația de a se ocupa de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei.
12. Obligația de a ține legătura și a colabora cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații, fundații cu specific similar activității lor.

13. Obligația de a elibera adevăruri, copii, la cerere și în condiții de legalitate, de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.

14. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor de judecată.

15. Pun la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date, informații, documente.

16. Întocmesc lucrările pregătitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.

17. Asigură exploatarea corespunzătoare și sprijină dezvoltarea sistemului informațional.

18. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

19. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecției muncii-sănătatea și securitatea în muncă.

20. Se ocupă de întocmirea și predarea anuală la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, conform nomenclurii dosarelor.

21. Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor colegului de compartiment, în situații deosebite.

22. Întocmirea dosarului profesional și aplicarea actelor normative ce țin de compartimentul în care își desfășoară activitatea.

23. Personalul aparatului propriu al Primăriei, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.

24. Furnizarea datelor mass-media, altor organe sau persoane fizice și juridice, se face numai cu acordul conducerii Primăriei.

26. Personalul aparatului propriu al Primăriei Comunei Parva răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.

27. Conducerea Primăriei Comunei Parva, va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

(2) ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE:

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Atribuții :

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- culege date si intocmeste proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

CONSILIER PERSONAL AL VICEPRIMARULUI

Atributii:

- asigura asistenta de specialitate viceprimarului in conditii de eficienta si eficacitate;
- asigura consilierea viceprimarului pe probleme specifice
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, viceprimarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a viceprimarului;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- studiaza si isi însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- indeplineste alte sarcini stabilite de viceprimarul comunei
- arhivarea documentelor proprii.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de viceprimarul comunei Parva

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT RELATII PUBLICE

Atributii privind activitatea de relatii cu publicul:

1. Monitorizarea lucrului cu privire la inregistrarea, evidenta si controlul examinarii petitiilor cetatenilor:

- monitorizeaza lucrul cu privire la inregistrarea, evidenta si controlul examinarii petitiilor parvenite catre primarul comunei si consiliului local, in conformitate cu Legea petitionarii si a Regulamentului referitor la lucrarile de secretariat in petitionare;
- verifica registrele de inregistrare a petitiilor a cetatenilor si in special respectarea termenului de examinare a solicitarilor;
- consulta responsabilii compartimentelor referitor la lucrul cu petitiile si audienta cetatenilor.

2. Asigurarea informarii cetatenilor comunei privind principalele activitati organizate de Primarul comunei si consiliul local;

- informeaza cetatenii privitor la principalele activitati ale Aparatului de specialitate al primarului, consiliul local, astfel conlucrand cu mass-media judeteana si cea din Romania;
- informeaza conducerea primariei si consiliul local referitor la problemele cetatenilor;
- promoveaza legislatia privind liberul acces la informatie si transparenta in activitatea primariei, primarului, viceprimarului, consiliului local si aparatul de specialitate al primarului;
- participa la desfasurarea sondajelor de opinii in comuna;
- pregateste materialele necesare pentru prestarea informatiilor solicitate in baza Legii liberul acces la informatie;

- actualizeaza informatiile de pe panoul de informatii a primariei si Site-ul primariei.
- orice alte activitati de interes local.

3. Contribuire la buna desfasurare a activitatilor primariei.

- anunta populatia referitor la agenda vizitelor de lucru In comuna Parva a reprezentantilor: Prefecturii judetului, Consiliului judetean, Guvernului Romaniei, alte institutii;
- anunta persoanele invitate la sedintele organizate de catre conducerea comunei;
- participa la organizarea si desfasurarea seminarelor, meselor rotunde si a conferintelor de rang comunal si presa;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE, CONTABILITATE FINANTE-SALARIZARE

Impozite si taxe locale

Atribuții :

- constată, stabilește și încasează toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice și juridice și agenții economici, care se fac venit la bugetul local;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- efectuează în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului de specialitate către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Parva, indemnizațiile consilierilor local, asistenților personali și ajutoare sociale;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiune, taxe de participări la licitație etc. și le depune la trei zile de la incasare la Trezoreria Năsăud;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- întocmește rapoarte, sprijină și face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește referate/rapoarte pentru dispozițiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate, care se înaintează primarului;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului legate de domeniul de activitate buget-finanțe, contabilitate, salarizare;
- întocmește răspunsurile la corespondența din domeniul de activitate;
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice, precum și cele de la persoanele juridice care se fac venit la bugetul local;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debitat datorate de persoanele fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și a calculului impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- ține evidența debitelor din impozitele și taxele stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea Primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- la solicitarea contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă primarului referate cu propuneri de amânare, eșalonare, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- conduce evidența impozitelor și taxelor locale pe calculator;
- întocmește scoaterea rămășițelor,

- respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, și a prevederilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul prevăzut în H.G.R. nr. 1723/2004 și prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- respectă îndatoririle prevăzute în art.41 – 48 din Legea nr.188/1999 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe domeniul de activitate și-l transmite contabilului în vederea asigurării și distribuirii acestora;
- aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru îndepărtarea deficiențelor constatate;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare și le propune spre soluționare, conform competențelor acestor cereri;
- efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite de primar în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- întocmește adeverințe și certificate fiscale în baza evidențelor fiscale existente;
- efectuează și verifică condițiile de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- întocmește dosare de executare silită, înștiințări de plată, somații, titluri executorii, urmărește și încasează sumele care fac venit la bugetul local;
- face notificări către contribuabili cu sumele datorate către bugetul local la început de an și încasează pe teren 2 zile/lună impozitele și taxele precum și alte sume de la persoanele fizice și juridice până la stingerea acestora;
- încasează sumele de bani de la persoanele fizice și juridice, prin numărarea faptică, în prezența acestora și întocmește corect chitanțele pentru sumele încasate;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieri, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/debitor/zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează numerar din casă numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza nereguli s-ar putea crea sau s-a creat deja prejudicii instituției;
- calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale,
- asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor pe care anual le arhivează,
- încasează contribuția stabilită pentru consumul de apă potabilă și resturi menajere de la locuitorii comunei care beneficiază de aceste servicii precum toate taxele prevăzute în Anexă la Hotărârile Consiliului local Parva,
- perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice,
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar general și contabil.

Contabilitate

Atribuții:

- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- Contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;

- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).
 - Acorda viza “certificat în privința realității, regularității și legalității” și viza “bun de plată” pe facturile primite.
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:
 - Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
 - Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
 - Întocmește liste de avansuri din trezorerie.
- Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
 - operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
 - verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
 - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Parva

COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA

Stare civila

Atribuții:

- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează certificate și extrase din registrele de stare civilă solicitate de Inspectoratul General de Poliție, SPCEP, SPCLEP, RNNRM București și Instanțelor de judecată;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul compartimentelor de care răspunde;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și prevederilor legale;
- face propuneri pentru actualizarea taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și duminică ori alte sărbători legale;
- primește cereri și efectuează toate operațiunile administrative legate de schimbarea numelui și prenumelui și le înaintează organului de poliție;
- primește cereri și certificate pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează SPCEP - Starea Civila Bistrița-Năsăud în vederea transcrierii acestora;
- întocmește dosarele minorilor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza avizului SPCEP - Starea Civila Bistrița-Năsăud;
- face propuneri pentru obținerea avizului de la SPCEP - Starea Civila Bistrița-Năsăud a unor acțiuni în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;
- propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și netemeinice care modifică statutul civil al unei persoane;
- efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
- întocmește și prezintă conducerii primăriei rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;
- completează actele de naștere, căsătorie, deces, exemplarul I și II;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de statistică;
- înaintează S.P.C.L.E.P. Năsăud comunicările de naștere, comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;
- înaintea Centrului militar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare decedate;
- întocmește și comunică lunar Direcției de Muncă și Solidaritate socială a județului Bistrița-Năsăud situația minorilor decedați;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul);
- operează mențiunile de căsătorie, deces și de divorț în baza hotărârilor rămase definitive și comunică Biroușii Notariale și Instanțele de judecată, extrasele din registrul de căsătorie, mențiuni privind tăgăda paternității, de recunoaștere sau/și stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui;

- prezintă primarului spre aprobare cererile de dispensă de termen la încheierea căsătoriei și declarațiile cetățenilor pentru înregistrarea nașterilor cu depășire de termen și spre avizare a Raportului de rectificare, modificare a unor acte de stare civilă în vederea emiterii Dispoziției;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență SPCEP - Starea Civilă Bistrița-Năsăud asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
- conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, cu respectarea prevederilor legale transmite compartimentelor de specialitate în vederea verificării poziției din registrul de rol nominal unic și cele din registrul agricol și asigură transmiterea spre Notariatele publice;

Asistenta sociala

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială conform REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 920 din 23 noiembrie 2017, sunt următoarele:

Articolul 1

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Articolul 2,

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.
- b)** de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiar.
- e)** de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Articolul 3

(1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h)** realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i)** participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

- o)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor [art. 113 alin. \(1\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor [alin. \(2\) lit. a\) și b\)](#), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Articolul 4

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la [art. 3 alin. \(2\) lit. d\), h\) și i\)](#).(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c)** indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d)** tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e)** tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Articolul 5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la [art. 3 alin. \(2\) lit. b\)](#) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la [alin. \(1\)](#), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la [art. 4 alin. \(1\)](#), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista

serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Articolul 6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la [alin. \(1\) lit. a](#) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Articolul 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- e)** realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f)** acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g)** recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h)** acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la [art. 46 din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Articolul 8

(1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;**d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a)** cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b)** servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la [alin. \(3\)](#), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a)** monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- b)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c)** creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g)** asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia
- i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j)** încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale

.(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f)** asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Articolul 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la [art. 3](#), se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Articolul 10

(1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Articolul 11

(1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor [alin. \(1\) lit. b\)](#), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor [art. 122 alin. \(2\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor [Legii nr. 466/2004](#) privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Asistenta comunitara

Atributii (conform OUG 324/ 2019):

- Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală dpv al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico- social, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora

- Semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile dpv medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale

- Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economie

- Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile;
- Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială
- Informează, educă și conștientizează (IEC) cu privire la stilul de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din DSP; pt sănătatea mintală, împreună cu personalul din centrele de sănătate mintală;
- Administrează tratamente, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, depozitarea deșeurilor medicale rezultate; țin evidența administrării manevrelor terapeutice;
- Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgent :
- Identifică persoanele, cu precădere copiii cu boli pentru evidențe speciale, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- Supraveghează activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat, în limita competențelor profesionale;
- Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale (conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății);
- Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS);
- Pt pacienții cu tulburări psihice contribuie la managementul de caz organizat de centrele de sănătate mintală din arta administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice, le informează, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii;
- notifică serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situații de urgență psihiatrică;
- monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți,
- Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- In localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea DSP;
- Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- Intocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice;
- Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare al Ministerului Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro (cu respectarea confidențialității beneficiarilor)
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar (gestionarea integrată a problemelor medico- socio-educaționale ale persoanelor vulnerabile; lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar);
- Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
- participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM

Achizitii publice

Atributii:

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza anual planul si strategia de achizitii publice;
- aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborarea caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractelor;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele cu acest drept;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare; si alte acte normative;
- constituie, pastreaza si arhiveaza documentatia din compartimentul de care raspunde, urmand ca la 2 ani sa o predea la responsabilul cu arhiva;
- orice alte atributii prevazute de legile care se vor adopta in domeniul de activitate

Urbanism

Atributii:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să verifice documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție;
- să emită certificatele de urbanism și autorizațiilor de construcție în condițiile legii;
- să emită autorizații în vederea efectuării bransamentelor la rețeaua de utilități publice;
- să urmărească atent corespondența PUZ-urilor cu PUG-ul localității și participă la întocmirea acestora;
- să întocmească raportul de specialitate înainte ca acestea să fie supuse spre aprobare consiliului local;
- să urmărească modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;
- să controleze pe teren în vederea depistării neregulilor în amenajarea teritoriului;
- să asigure respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura și zonele protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- să verifice cererile prin care se solicita certificat de urbanism și asigure elaborarea și întocmirea acestuia;
- să verifice solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigure elaborarea, întocmirea și eliberarea acestor acte administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- să asigure elaborarea avizului Primăriei comunei Parva pentru instituțiile în domeniu, în vederea elaborării proiectelor de amenajare teritorială;
- să țină evidența construcțiilor de pe raza comunei Parva, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Parva, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- să constate și să încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- să participe la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Parva;
- să urmărească periodic evidențierea și conservarea teritoriului și constatarea săvârșirii-rea contravențiilor de către persoanele care încălca legislația în acest domeniu;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre și dispozițiile primarului care se referă la activitatea agricolă și urbanism;
- transmite online rapoartele autorizațiilor de construcții;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările cu privire la registrul agricol;
- la fiecare început de an leagă documentația întocmită în compartimentul de care răspunde și o predă, la 2 ani, responsabilului cu arhiva instituției.
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Atribuții:

- colaborează cu Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legii nr. 1/2000 privind fondul funciar, a Legii nr. 10/2001, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 213/1998 și Legii nr. 219/1998;
- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- asigură evidența titlurilor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 1/2001 și a Legii nr. 247/2005;
- verifică toate cazurile de atribuire de teren în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a Legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Parva;
- transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Parva, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică înscrierea datelor în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- colaborează cu Centrul agricol, Dispensarul sanitar veterinar cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Parva și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea întocmirii dosarelor la Legea nr. 416/2001, pentru acordarea de burse școlare, ajutor pentru încălzirea locuințelor, acordarea unor alte măsuri de asistență socială;
- eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrul agricol al comunei Parva și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole;
- întocmește documentele tehnice ale cadastrului general pentru comuna Parva, conform legislației în vigoare, asigură efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor de cadastrare și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- asigură evidența posesorilor de teren din intravilanul și extravilanul localității;
- păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol și le transmite compartimentului buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, în vederea stabilirii impozitului la fel și pentru construcții, mijloace de transport etc;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- conduce registrul de evidență a ofertelor de vânzare și cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei;
 - afișează la sediul Primăriei comunei Parva a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole din extravilanul comunei;
 - eliberează vânzătorilor după expirarea termenului de 45 de zile, adeverințe privind îndeplinirea procedurii de publicitate prevăzute de art. 6 din Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
 - verifică la solicitarea compartimentului de stare civilă și autoritate tutelară înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale;
 - verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare Oficiului Județean Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud iar în baza aprobării se operează în registrul agricol;
 - asigură verificarea documentelor depuse în vederea acordării de stimulente de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, proprietarilor de teren persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare;
 - înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
 - întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
 - efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
 - întocmește dări de seamă statistice și le comunică instituțiilor interesate;
 - ține evidența solicitărilor de material lemnos din proprietatea comunei Parva a persoanelor fizice și juridice și le aduce la cunoștință primarului;
 - asigură prin specialiștii din silvicultură, plantatul suprafețelor care necesită împădurite;
 - urmărește îndeplinirea contractului de administrare încheiat cu Ocolul silvic;
 - înlocuiește secretarul comunei pe perioada când, acesta este în concediu de odihnă, concedii medicale, concediu fara plata, la studii, perfectionare, etc.
 - primește cererile de la cetățeni pentru modificările, transmiterea de terenuri, construcții și animale după ce acestea sunt avizate de secretar;
 - conduce evidența persoanelor care au arendă;
 - face toate operările în Registrul Agricol Național;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

COMPARTIMENT CULTURA SI EDUCATIE SCOLARA

Atribuții:

În calitate de mediator școlar trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității de mediere școlară:

- Facilitatea dialogul școală-familie-comunitate,
- Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijina familia/sușinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul "A doua șansă" etc.);
- Sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "școala de după școală" etc.);
- Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu,
- Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;

- Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin,
- Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.
- Colaborează și formează echipe cu profesorii, asistenții sociali, reprezentanți ai autorităților locale, polițiști, medici, alții.
- Oferă părinților consiliere, îndrumare și informare pentru a motiva și încuraja participarea lor la viața școlară și la dezvoltarea aptitudinilor educaționale și comunicative;
- Îi implică pe părinți în viața și educația școlară și sprijină școala în organizarea de activități _ extracurriculare cu implicarea părinților,
- Este mereu la curent și pregătit, inclusiv în ceea ce privește limbajul comunității, cu privire la facilitățile și oportunitățile copiilor și tinerilor și asigură distribuirea acestor informații tuturor copiilor și părinților din comunitate,
- Identifică tineri și copii cu aptitudini pentru continuarea educației, mai ales pentru a deveni profesori și mediatori în beneficiul comunității și le furnizează sprijin și îndrumare, inclusiv prin medierea interacțiunii cu autoritățile educaționale,
- Sprijină profesorul, posibil prin mediere în limba comunității, în comunicarea cu clasa și cu părinții pentru a facilita procesul educațional;

Alte atribuții:

- Gestionează fondul de carte din cadrul bibliotecii comunale;
- Organizează activități culturale, științifice, turistice etc. cu tinerii din comuna;
- Identifică diverse programe și propune primarului atragerea unor finanțări din diverse surse;
- Alte activități specifice postului

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

Atribuții:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
 - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
 - Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Indeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

MUNCITOR (intretinere retea apa si canalizare)

Atribuții:

- citește luna contorul de apă și încasează sumele de la fiecare gospodărie conectată la rețea și le predă săptămânal la casieria Primăriei comunei Parva;
- asigură buna funcționare a rețelei de apă potabilă și canalizare, verificând lunar starea acesteia;
- verifică starea rețelei de apă și canalizării existente la fiecare gospodărie și dacă constată nereguli, anunță beneficiarul să ia măsuri imediate de remediere;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență prevăzute de legislația în vigoare pe tot timpul muncii;
- întocmește necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, etc.;
- comunică imediat telefonic primarului, viceprimarului orice eveniment în care este implicat în teren
- are obligația de a răspunde la mesaje oferind detalii complete privind situațiile pentru care este apelat;
- respectă programul de lucru;
- respectă regimul de muncă și de odihnă prevăzut de legislația în vigoare;
- păstrează confidențialitatea;
- asigură tratarea apei în rezervorul mare a aducțiunii de apă;
- Primește și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii instituției pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea / neîndeplinirea acestora, sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora.
- răspunde pe timpul iernii de măsurile de prevenire a înghețului în stația de pompe, epurare iar toate defectele cauzate îi sunt direct imputate acestuia;

GUARD (Intretinerea curățeniei în incinta sediului primăriei și în incinta acesteia)

Atribuții:

- întretine curățenia în birourile angajaților din cadrul Primăriei comunei Parva, grupurile sociale, sala de ședințe și în incinta sediului primăriei;
- urmărește, selectează și ține evidența cantității deșeurilor la nivelul primăriei;

- distribuie, sub semnatura, corespondenta cu cetatenii localitatii;
 - distribuie materialele, de la sedintele consiliului local, consilierilor locali odata cu semnarea convocatorului;
 - preda si primeste vesela si sala mare a Caminului cultural cu toate bunurile din aceasta, pentru nunti, boteze, decese tinand la zi inventarul acestora;
 - respecta normele de protectia muncii si Situatiile de Urgenta prevazute de legislatia in vigoare pe tot timpul muncii;
 - intocmeste deteriorarile de bunuri si necesarul de aprovizionare cu vesela, mese, scauneect.;
 - comunica imediat telefonic primarului, viceprimarului si secretarului orice eveniment in care este implicat.
 - are obligatia de a raspunde la mesaje oferind detalii complete privind situatiile pentru care este apelat;
 - respecta programul de lucru;
 - respecta regimul de munca si de odihna prevazut de legislatia in vigoare;
 - pastreaza confidentialitatea;
- Primește si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii institutiei pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre indeplinirea / neindeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora.

SOFER (microbuz scoala)

a). Responsabilitati :

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- raspunde de respectarea prevederilor CCM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii.

b). Atributiile prevazute mai jos in conformitate cu ROF si legislatia in vigoare sunt obligatorii, titularul postului avand responsabilitatea pentru promptitudinea si corectitudinea indeplinirii acestora .

- sa se prezinte la serviciu conform programului, respectand ordinea si disciplina;
- sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
- sa poarte echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate (RT, RC, RK) precum si la cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de institutie.

c). Alte atributii ale postului:

- inainte de plecarea in cursa se va prezenta la garaj in stare buna de sanatate, odihnit, pregatit pentru efectuarea transportului;
- are obligatia sa asiste la urcarea elevilor in microbus, sa fie atent la evitarea producerii unor evenimente rutiere;
- verifica starea masinilor iar daca in urma verificarilor soferul constata nereguli, anunta beneficiarul sa ia masuri imediate de remediere;
- conduce evidenta foilor de parcurs;
- face alimentarea cu combustibil, conducand o evidenta in acest sens;
- conduce si intocmeste toate documentele necesare pentru acest autovehicol;
- nu permite incarcarea de marfuri pentru care autovehiculul nu detine licenta;
- nu incarca vehiculul peste capacitatea utila de transport urmarind greutatea pe axe precum si respectarea tonajului si a gabaritului;
- are obligatia ca pe toata durata efectuării transportului sa asigure existenta la bordul autovehiculului a documentele impuse de categoria de transport rutier efectuata si de prevederile legale in vigoare, respectiv:
- acte personale (permis auto, atestat sofer, asigurare medicala);

- acte pentru autovehicul (certIFICATE INMATICULARE, TALON, INSPECTIE TEHNICA, ASIGURARE AUTO
 - licenta de transport, autorizatii de transport, foi parcurs);
 - realizeaza transportul in conformitate cu prevederile contractuale si a indicatiilor primite de la seful institutiei;
 - respecta normele de protectia muncii si PSI prevazute de legislatia in vigoare pe tot timpul transportului;
 - lunar in ziua de salariu sau/si ori de cate ori se transporta monetar, va insoti persoana responsabila (casier) la Trezoreria Nasaud;
 - intocmeste necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil, ect.;
 - comunica imediat telefonic primarului, viceprimarului si/sau directorului scolar orice eveniment de circulatie in care este implicat el sau autovehiculul;
 - la sosirea din cursa, se prezinta la sediul Primariei comunei Parva;
 - are obligatia de a semnaliza la sosirea din cursa orice defectiune sesizata sau orice functionare anormala a vreunui echipament ;
 - are obligatia ca la sosirea din cursa sa ofere detalii despre starea tehnica a mijlocului de transport, a necesarului de piese de schimb sau a altor operatiuni pe care le considera necesare a fi efectuate in vederea functionarii optime a mijlocului de transport;
 - participa la efectuarea reparatiilor efectuate pentru mijloacele de transport pe care este titular;
 - permanent ia masurile necesare efectuarii in conditii optime a transportului in functie de conditiile atmosferice si cele care sa previna situatiile de imbolnavire a copiilor;
 - este interzisa respectarea oricarei instructiuni data de beneficiarul transportului care sa duca la eludarea legii sau comiterea de infractiuni;
 - are obligatia de a raspunde la mesaje oferind detalii complete privind situatiile pentru care este apelat;
 - urmareste permanent valabilitatea documentelor ;
 - se ingrijeste pe timpul transportului de integritatea tuturor documentelor incredintate, orice deteriorare a acestora putand duce la anulara valabilitatii lor;
 - confirma prin semnatura pe foaia de parcurs ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic si completeaza toate rubricile prevazute in aceasta;
 - parcheaza autovehiculul numai in locuri special amenajate, pazite, care sa asigure securitatea marfii si a autovehiculului;
 - intretine corespunzator mijloacele de transport cu care circula, asigurand-le un aspect agreabil si curat precum si functionarea optima a acestora;
 - aduce la cunostinta conducerii Primariei Parva toate reparatiile mijlocului de transport efectuate pe parcursul unei deplasari in vederea trecerii acestora in caietul de service;
 - in cazul accidentelor produse din culpa soferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recupereaza de la asigurari;
 - imediat dupa terminarea cursei, asigura gararea corespunzatoare a mijlocului de transport;
 - in cazul predarii mijlocului de transport unui alt sofer, are obligatia ca mijlocul de transport sa se afle in stare perfecta de curatenie si sa instiinteze conducerea societatii si mecanicul despre eventualele probleme tehnice;
 - respecta programul de lucru;
 - respecta regimul de munca si de odihna al soferului prevazut de legislatia in vigoare
 - pastreaza confidentialitatea;
- Primește si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii institutiei pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre indeplinirea / neindeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora;

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă se subordonează primarului și asigură implementarea proiectelor contractate de comuna Parva. Activitatea acestuia se desfășoară pe perioada de derulare a contractelor de finanțare a proiectelor și postimplementarea acestora.

ART. 56 Programul de lucru:

- (1) Programul de lucru al salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este de 40 de ore pe săptămână astfel:
 - de la 8,00 la 16,30 luni - joi
 - de la 8,00 la 14,00 vineri.
- (2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.
- (3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12-13
- (4) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART.57 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA PRIMĂRIEI

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul persoanei desemnate răspunzătoare cu sistemul informatic. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Conducătorii instituției vor monitoriza situ-rile accesate de către salariații din subordine. Fiecare utilizator va avea parola de acces și limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

ART.58 REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE ȘI A AUTOTURISMELOR DIN CADRUL AUTORITĂȚII

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare, vor fi utilizate numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor OG nr. 80/2001 cu completările și modificările ulterioare.

ART.59 PROCEDURA PRIVIND PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați, instructaje interne, participarea la conferințe și seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic. Propunerile de participare la programele de perfecționare, se realizează de către secretarul general al comunei, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație.

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

CAPITOLUL IV

ART.60 DISPOZIȚII FINALE

1. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament, nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile Regulamentului Intern, precum și ale Acordului/Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariaților și cu celelalte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.
2. În baza prezentului regulament vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul.
3. Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până vineri, potrivit legislației în vigoare. Fac excepție personalul contractul, respectiv funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele Consiliului local sau alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii. Zilele de sâmbăta și duminică sunt zile nelucrătoare.
4. În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

5. În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, a altor acte normative, în afara programului normal de lucru.
6. Personalul serviciilor publice, răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.
7. Funcționarii publici, au datoria să respecte Codul de conduită aplicabil.
8. Prin întregul lor comportament, funcționarii publici, precum și salariații cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.
9. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
10. În toate problemele privind salariații Primăriei – conform prevederilor OUG 57/2019, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componența cărora intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul Primăriei și Sindicatul salariaților.
11. Răspunderea funcționarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă, angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină.
12. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004.
13. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al primăriei, fiecare angajat luând astfel la cunoștință despre prevederile acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....

Contrasemnează
pentru SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

.....