

# PRIMARIA COMUNEI PARVA



## BULETIN INFORMATIV

**Legea 544/2001  
privind liberul acces la informațiile de interes public**

**1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice.**  
(<http://www.primariaparva.ro/actele-normative/>)

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de Conduită a funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.188/1999privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările ulterioare
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări le și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al serviciilor publice locale din cadrul Primăriei Parva.
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal
- Legea 53/2003 Codul Muncii



2. **Structura organizatorica, atributiile departamentelor autoritatii sau institutiei publice**  
(<http://www.primariaparva.ro/structura-organizatorica/>)  
[http://www.primariaparva.ro/wp/wp-content/uploads/2017/01/Atributii\\_departamente.pdf](http://www.primariaparva.ro/wp/wp-content/uploads/2017/01/Atributii_departamente.pdf)

## CONSILIUL LOCAL PARVA

### a) Componenta consiliului local

Membrii Consiliului local Parva si apartenenta lor politica.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Apartenenta politica
1	CĂLUȘ TOADER VASILE	PSD
2	CICEDEA DUMITRU	PSD
3	RUS V. IOAN	PSD
4	RUS I. IOAN	PSD
5	RUS TOMA	PSD
6	SCURTU N. VASILE	PSD
7	SCRIDON EUDOCHIA	PSD
8	SÎNGIORZAN V. VASILE	PNL
9	SCURTU P. VASILE	PNL
10	RUS I. IOAN	UNPR
11	BIRTE NATU	PMP

### **COMPONENTA COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI LOCAL PARVA**

#### I. Comisia studii, activitati economico-financiare , administrarea domeniului public si privat al comunei, amenajarea teritoriului si urbanism

1. Rus I. Ioan (I) - presedinte
2. Calus Toader Vasile - secretar
3. Cicedea Dumitru - membru
4. Rus V. Ioan - membru
5. Scurtu N. Vasile - membru

#### II. Comisia pentru invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, culte, munca si protectie sociala, protectia copilului, activitati sportive si agrement, protectia mediului si turism, servicii publice si comert.

1. Birte Natu - presedinte
2. Singiorzan V. Vasile - secretar
3. Rus I. Ioan (II) - membru
4. Rus Toma - membru
5. Scridon Eudochia - membru

#### III. Comisia pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor, agricultura-silvicultura.

1. Cicedea Dumitru - presedinte
2. Rus V. Ioan - secretar
3. Scurtu P. Vasile - membru
4. Scurtu N. Vasile - membru
5. Rus Toma - membru

### b) Atribuțiile consiliului local

Legea nr. 215/2001, art. 36

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;



- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

c) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;



15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
  16. activitățile de administrație social-comunitară;
  17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  19. alte servicii publice stabilite prin lege;
- b) hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
  - c) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
  - d) poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - e) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
  - f) poate solicita informări și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

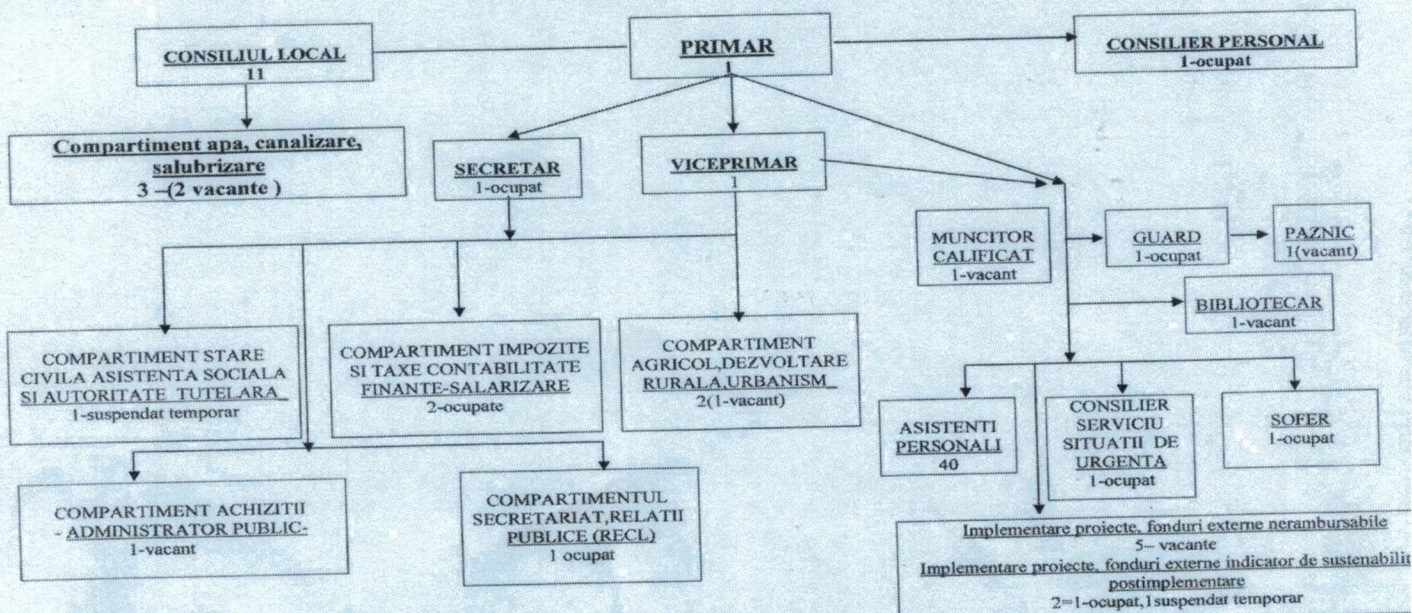
(9) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## ➤ PRIMARIA COMUNEI PARVA

### a) Structura organizatorică, organigrama institutiei

ANEXA NR.1 LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL PARVA NR. 22 DI 23.04.2019.

#### ORGANIGRAMA funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor publice și personalului contractual al Primăriei comunei Parva



NUMELE SI PRENUMELE, FUNCTIA DETINUTA, SEMNATURA SI STAMPILA CONDUCATORULUI  
INSTITUTIEI PUBLICE,  
PRIMARUL COMUNEI PARVA,



## **b) Atribuțiile departamentelor**

### **PPRINCIPALELE ATRIBUTII ALE PRIMARULUI PE BAZA LEGII 215/2001**

#### **ART. 63**

(1) 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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. 36](#) alin.

(6) lit. a) - d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la [art. 36](#) alin. (6) lit. a) - d), 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;

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.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

#### **ART. 64**

(1) 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 sau în orașul în care a fost ales.

(2) 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. 65**



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

#### ART. 68

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

### **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 detinute 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 și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- primește, înregistrează și expediază corespondența
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

### **VICEPRIMAR**

#### **Atribuții:**

- îndruma și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Parva și ordinea și liniștea publică;
- îndruma, coordonează și controlează activitatea din piață, târguri și oboare, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritatea localității, iluminat public, protecția și refacerea mediului, drumuri comunale;
- răspunde de activitățile culturale, tineretului și sportive;
- răspunde și exercită activitățile pe linie de situații de urgență;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplină în construcții;
- răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice, îndruma activitatea asociațiilor locale și intercomunitare;

În caz de nevoie viceprimarul poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă.

### **SECRETAR**

#### **Atribuții:**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;



- asigură și se îngrijește de transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

## COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE CONTABILITATE FINANTE-SALARIZARE

### Biroul contabilitate

#### Atribuții:

Este biroul care asigură, în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei Parva, întocmirea și executarea bugetului local cu următoarele atribuții:

- întocmește împreună cu Primarul comunei Parva proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei;
- întocmește raportul Primarului privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Parva;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile prevăzute la subcapitolele 51.02. "Administrație Publica Locală", 56.02 "Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației", 65.02. "Invatamant", 66.02. "Sanatate" , 67.02. "Cultura recreere si religie", 68.02 "Asigurari si asistenta sociala", 70.02 "Locuinte, servicii si dezvoltare publica", 74.02 "Protectia mediului", 80.02 "Actiuni generale economice, comerciale si de munca", 84.02. "alte actiuni economice";
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice finanțate integral din veniturile proprii cont 5004;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor evidentiuate în afara bugetului local cont 5039;
- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor locale;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- asigură și organizează respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatele acestora și măsurile ce se impun;
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Parva, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- ia măsuri potrivit legii, pentru buna desfășurare a activității de comerț și prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;
- întocmește darea de seamă pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Parva;
- trimestrial asigură verificarea și centralizarea dărilor de seamă pentru ordonatorii secundari de credite cât și pentru toate serviciile publice ale comunei pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;
- întocmește dări de seamă statistice pentru activitatea proprie;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului propriu către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul din cadrul aparatului propriu al consiliului local în interes de serviciu, în țară;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- urmărește încasarea și efectuarea plăților aferente programelor de finanțare externă;
- ține evidența garanțiilor materiale și actualizarea contractelor potrivit prevederilor legale;
- verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont din trezorerie;



- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pentru capitolele 51.02, 56.02., 66.02., 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02 , 84.02 si 87.02. în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
  - organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexate la bugetul de venituri și cheltuieli;
  - răspunde de actualizarea în baza de date a salariilor de încadrare stabilite de compartimentul secretariat administrativ(resurse umane), în baza dispozițiilor Primarului comunei Parva;
  - asigură efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Parva și întocmește statele de plată;
  - asigură virarea obligațiilor către bugetul de stat și răspunde de depunerea acestora în termen;
  - conduce evidența sintetică a activității economice din cadrul Primăriei comunei Parva și în baza deconturilor de TVA și asigură depunerea la termenele stabilite de lege la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Bistrița-Năsăud;
  - 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 zilnic la Trezoreria Năsăud;
  - asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
  - urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
  - organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivelul Primăriei comunei Parva și înaintea ordonatorului de credite propunerile privind: casarea, declasarea obiectelor de inventar și materialelor; propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora potrivit legii; recuperarea pagubelor constatate, după caz;
  - întocmește rapoarte și sprijină în întocmirea proiectelor de hotărâri eferente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de consiliul local;
  - întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate,care se înaintea primarului;
  - duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul se activitate buget-finanțe,contabilitate,salarizare;
  - solicită Scolii generale Parva si Ocolului Silvic Nasaud proiectele de buget pentru bugetul finanțat din bugetul local;
  - după aprobarea bugetului local transmite un exemplar Direcției Generale a Finanțelor Publice și Trezoreriei Năsăud;
  - în cazul rectificării de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;
  - în cazul bugetelor aprobate, întocmește dispozițiile de repartizare a creditorilor pentru toate capitolele de cheltuieli ;
  - operează și centralizează virările bugetare pe cele două titluri de activitati;
  - ține evidența creditorilor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor de la capitolele și titlurile amintite mai sus;
  - urmărește angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli prevăzute mai sus;
  - vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele mai sus menționate;
  - centralizează dările de seamă statistice legate de salarii;
  - înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar preventiv;
  - întocmește răspunsurile la corespondența din domeniul de activitate;
  - arhivează documentele din domeniul de activitate și le predă la Arhiva Primăriei comunei Parva;
  - 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;
  - constată și stabilește 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;
  - face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale,a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
  - 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;
  - conduce evidența salariatilor si a salariilor pe calculator si comunica la ITM revisalul cu modificările efectuate.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar si Secretar.

## **Biroul 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 propriu 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, Școala Generală Parva, ajutoara 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 zilnic 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 pentru dispozițiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate, care se înaintează primarului;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local 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 debit 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;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar și contabil.
- respecta 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;
- respecta îndatoririle prevăzute în art.41 – 48 din Legea nr.188/1999 cu modificările și completările ulterioare;

## **COMPARTIMENTUL AGRICOL, DEZVOLTARE RURALA, URBANISM**

### **Compartimentul de evidență agricolă, cadastru, fond funciar și gospodărire comunală**

#### **Atribuții:**

- colaborează cu Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, în vederea aplicării prevederilor Legii 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 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 adevărire 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, perfecționare, etc.

Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

## **Urbanism și amenajarea teritoriului**

### **Atribuții:**

- primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- verificarea avizelor solicitate conform legii;
- întocmirea și emiterea autorizației de construcție;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intra în competența beneficiarului;
- întocmește și emite acordul unic;
- întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;



- analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentele urbanistice legal aprobate;
- formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investitiei;
- stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii;
- verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- in vederea eliberarii autorizatiilor de constructie verifica documentatia depusa, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor legale;
- restituie documentatia incompleta, cu mentiunea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei;
- asigura consultarea fiselor tehnice de catre reprezentantii furnizorilor de utilitati urbane in vederea emiterii acordului unic;
- asigura transmiterea catre organismele abilitate pe plan local a fiselor tehnice specifice si obtinerea avizelor si acordurilor pentru PSI, aparare civila, protectia mediului, sanatatea populatiei;
- redacteaza si prezinta spre semnare autorizatiile de constructie/desfintare;
- inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care au fost emise;
- stampileaza autorizatiile de constructie si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- avizeaza documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului si eliberarea certificatelor de urbanism
- actualizeaza taxa de autorizatie si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-au eliberat autorizatii de constructie;
- participa impreuna cu specialistii Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bistrita-Nasaud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Parva precum si la delimitarea intravilanelor acesteia;
- atribuie numere la imobile;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatii din punct de vedere urbanistic;
- intocmeste note de constatare pentru imobile-constructii proprietate privata a cetatenilor in vederea inscrierii acestora in evidentele C.F.;
- face propuneri privind incadrarea terenurilor pe zone, in vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- intocmeste note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei si asigura actualizarea in C.F. a acestora;
- transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual datele solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica si Inspectia in Constructii cu privire la autorizarea lucrarilor de constructie;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrari ce se realizeaza pe teritoriul comunei Parva si modul in care se respecta documentatia aprobata;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de constructie de catre persoanele fizice si juridice;
- constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si le transmite conducerii primariei;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia in baza dispozitiei Primarului comunei Parva;
- intocmeste referate si documentatii pe care le transmite secretarului comunei in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice si care executa lucrari de constructie fara autorizatii de constructie pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- colaboreaza cu biroul buget-finante, contabilitate, salarizare, impozite si taxe in vederea elaborarii proiectelor de hotarari pentru concesionari de teren;
- asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuala la arhiva primariei;
- alte atributii in domeniu prevazute de legile in vigoare.

## **COMPARTIMENT STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**

### **Birou Stare civilă, autoritate tutelară**

#### **Atributii:**

- 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;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul compartimentelor de care raspunde;
- 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 înaintea organului de poliție;
- primește cereri și certificate pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintea organului de poliție în vederea transcrierii acestora;
- întocmește și înaintea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud dosarele minorilor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- face propuneri pentru promovarea în justiție 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;
- atribuie Codul Numeric Personal;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de statistică;
- înaintea 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 divorț în baza hotărârilor rămase definitive și comunică Poliției extrasele din registrul de căsătorie, mențiuni privind tăgada paternității, de recunoaștere sau rși 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;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență Poliția prin intermediul Secretarului comunei asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
- conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, 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;
- verifică întocmirea documentelor pentru acordarea de alocații mamei pentru fiecare dintre primii patru copii născuți vii, și le transmite D.J.M.S. Bistrița-Năsăud în vederea asigurării plății acestora și a celorlalte documente pe linie de asistenta socială

## **Birou Asistenta sociala**

### **Atributii :**

- verifică, întocmește documentele pentru acordarea de alocații mamei pentru copii născuți vii, acordarea trusourilor și le transmite D.J.M.S. Bistrița-Năsăud în vederea asigurării plății acestora;
- întocmește anchete sociale și face propuneri pentru încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor de judecată;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatele, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și bunurile acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune;
- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat-republicata, ajutor lemne pentru încălzirea locuințelor;
- asigură și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001-republicata;
- asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei și răspunde de aceasta;
- conduce evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali și întocmește rapoarte, dări de seamă în acest sens;



- asigură și aduce la cunoștință Primarului comunei Parva persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații;
  - întocmește și păstrează dosarele pentru angajații la Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
  - întocmește, verifică și păstrează dosarele pentru Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 105 din 24 octombrie 2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
  - întocmește alte documente, rapoarte pe linie de protecție socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

## **COMPARTIMENT CONTRACTE – ACHIZITII PUBLICE**

### **Atribuții:**

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
  - elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate,
  - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
  - orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniu în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, Primar, Viceprimar și Secretar.

## **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

### **Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:**

- asigură legătura dintre primar și Instituțiile publice din comună.
- implementarea și pregătirea unor proiecte.
- probleme legate de registratura.
- organizează primirea în audiență a cetățenilor, întocmind programarea și lista persoanelor programate în audiențe.
- conduce registrul de audiențe.
- urmărește și comunică modul de soluționare a problemelor expuse în timpul audiențelor, conform celor stabilite de persoana care ține audiența.
- face raportări privind activitatea de audiențe, întocmind după caz, lunar, trimestrial sau semestrial, rapoarte privind desfășurarea audiențelor, conținutul și problematica acestora.
- urmărește și asigură primirea cetățenilor în cadrul Primăriei comunei Parva.
- distribuie fluturări pentru informarea cetățenilor, Scrisoarea anuală a primarului, înștiințări de plată.
- pentru categoriile de solicitanți care presupun completarea unor formulare tipizate, va afișa modelul de completare a cererii.
- participă la implementarea Programului de măsuri prevăzut în anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 1723/14.10.2004 privind combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.
- arhivează documentele privind activitatea de audiențe și relații cu publicul.
- primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulate în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Parva.
- conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei Parva
- înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.
- primește de la Primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare Viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.
- întocmește borderoul și transmite petițiile, pe baza de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
- urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
- înregistrează petițiile, sugestia adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petionarul despre aceasta.
- asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului.
- atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
- sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.



- comunica petitionerului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Parva.
  - asigură expedierea răspunsurilor către petitioner și arhivarea petițiilor.
  - întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, Primar, Viceprimar și Secretar.

## **SERVICIU SITUATII DE URGENTA**

### **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 (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor 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 profesioniste 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

## **COMPARTIMENT Implementare proiecte, fonduri europene**

### **AGENT TURISM**

#### **Atribuții:**

- vânzarea de programe turistice;
- conceperea unor programe la cerere și pachete de servicii pentru simpozioane, conferințe, etc.;
- trimiteri de turiști români în străinătate;
- realizează asigurări medicale;



- asigura contractarea serviciilor turistice cu prestatorii interni/externi;
- asigura contractarea serviciilor de transport turistic;
- asigura conceperea de programe turistice pentru piata externa;
- studii de marketing ale produselor turistice din Romania;
- asigura contractarea si incheierea contractelor (de agrement) cu partenerii externi;
- asigura derularea contractelor incheiate cu prestatorii interni si urmarirea platilor;
- asigura derularea contractelor incheiate cu prestatorii externi, urmarirea si verificarea incasarilor pe perioade de timp;
- asigura contractarea de spatii de cazare la hoteluri si statiuni din strainatate si de programe turistice (excursii, vacante);
- asigura studiul pietei locale si corelarea pretului la excursii interne;
- asigura planificarea rezervarilor de transport;
- asigura promovarea vanzarilor prin agentia proprie si prin colaboratori;
- asigura legatura cu clientii si informarea acestora despre conditiile de inscriere si calitatea serviciilor oferite;
- asigura evidenta vanzarilor pe destinatii si tipul serviciilor oferite;
- asigura intocmirea documentelor necesare turistului pentru serviciile cumparate ( chitanta fiscala, factura fiscala, document de calatorie, bilet, contract cu turistul, bon de comanda, anexa bon comanda);
- asigura efectuarea de rezervari, pe rutele stabilite conform programelor, pentru grupuri organizate de turisti sau oameni de afaceri;
- asigura urmarirea deconturilor

Indeplineste orice alte atributii date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar si Secretar.

## **SERVICIU APA, CANALIZARE, SALUBRIZARE (intretinere retea apa si canalizare)**

### **Atributii:**

- citeste luna contorul de apa si incaseaza sumele de la fiecare gospodarie conectata la retea si le preda-saptamanal la casieria Primariei comunei Parva;
- asigura buna functionare a retelei de apa potabila si canalizare,verificand lunar starea acesteia;
- verifica starea retelei de apa si canalizarii existente la fiecare gospodarie si daca constata nereguli, anunta beneficiarul sa ia masuri imediate de remediere;
- respecta normele de protectia muncii si Situatii de Urgenta prevazute de legislatia in vigoare pe tot timpul muncii;
- intocmeste necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale,ect.;
- comunica imediat telefonic primarului,viceprimarului orice eveniment in care este implicat in teren
- 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;
- asigura tratarea apei in rezervorul mare a aductiunii de apa;
- Primeste 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.
- raspunde pe timpul ierni de masurile de prevenire a inghetului in statia de pompe,epurare iar toate defectele cauzate ii sunt direct imputate acestuia;

## **COMPARTIMENTUL INTRETINERE**

### **Guard (Intretinerea carateniei in incinta sediul primariei si in incinta acesteia)**

#### **Atributii:**

- intretine curatenia in birourile angajatilor din cadrul Primariei comunei Parva, grupurile sociale,sala de sedinte si in incinta sediului primariei;
- urmareste, selecteaza si tine evidenta cantitatii deseurilor la nivelul primariei;
- 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 Situatii 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;

Primeste 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 I** (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 foilpr 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 efectuarii 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 inmatriculare, 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 efectuării 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;

**3) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice:**

<http://www.primariaparva.ro/conducere-2/>

**Conducerea Primariei comunei Parva:**

**Primar, STRUGARI IOAN**

Primar al comunei Parva din anul 2012

Apartenenta politica – PSD

Cabinet la etaj 1 camera 6

Tel: 0760241975, tel/fax: 0263367110

**Viceprimar, CALUS TOADER VASILE**

Viceprimar al comunei Parva din anul 2012

Apartenenta politica – PSD

Cabinet la etaj 1 camera 5

Tel: 0760241971, tel/fax: 0263367110

**Secretar, CALUS IOAN**

Secretar al comunei Parva din anul 1983

Apartenenta politica – apolitic

Cabinet la etaj 1 camera 4

Tel: 0760241972, tel/fax: 0263367194

**Persoana responsabila cu difuzarea informatiilor de interes public:**

Inspector VARTOLOMEI SAVETA

Tel./fax: 0263367110, e-mail: [primariaparva@yahoo.com](mailto:primariaparva@yahoo.com), Etaj 1 camera 2



4) Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet:

<http://www.primariaparva.ro/coordonate-de-contact/>

### Comuna Parva - Localizare



În nord-estul Transilvaniei, pe actualul teritoriu al județului Bistrița-Năsăud se află regiunea geografică, denumită după vechile documente istorice „Valea Rodnei” sau „țara Năsăudului”.

Ținutul este străbătut de râul Someșul Mare al cărui vale formează o adevărată axă diagonală pe care sunt așezate numeroase localități cu o vechime care se pierde în vremuri îndepărtate. În cadrul acestei „țări” de munte și de hotar a Transilvaniei, la contactul dintre cristalinel Munților Rodnei și sedimentarul Dealurilor Năsăudului, situată la altitudinea de 450 m, în pitoreasca Valea Rebra, se află depresiunea ce adăpostește comuna Parva.

Situată la ceva distanță de zgomotul orașului, pe Valea Rebrei, într-un adevărat colț de rai, mărginită de un lăcaș sfânt, comuna Parva pare a fi un sat liniștit, cu case noi, răsfirate. Este o localitate așezată sub streșina munților unde mulți orașeni iubitori de natură, de liniște și de aer curat vin aici să-și petreacă vara.

Așezată în nordul județului Bistrița-Năsăud, la poatele muntelui Bârlea care se înalță până la 1628 m și face parte din masivul muntos al Rodnei, comuna Parva își are limitele teritoriale între hotarele localităților Rebrîșoara-Gersa 2, Rebra, Feldru și Sângeorz Băi.

Comuna Parva are o suprafață de 7310 ha, din care: 6712,10 ha. extravilan și 597,90 ha intravilan.



### Pe Drumul Județean 172B:

- la 48 km distanță de municipiul Bistrița
- la 25 km distanță de Năsăud
- la 35 km de Sângeorz Băi.

### Istoric

Prima atestare documentară a localității datează de la 1717, pe vremea invaziei tătarilor, când apare cu numele de Lunca Vinului și deriva din apelativele „lunca” și „vin”, cu sensul de „borviz” sau „borcut”, termen folosit de localnici pentru apa minerala.

Numele actual, Parva, provine de la expresia “Salvae Romuli Parva Nepos” rostită de Iosif al II-lea cu prilejul vizitei sale pe Valea Someșului, în anul 1773.

Menționăm că, la începutul anului 1989 regimul comunist a luat hotărârea de desființare a comunei PARVA și alipirea ei la comuna Rebra. Locuitorii comunei s-au opus acestei hotărâri rezistând la presiunile făcute de mai marii județului de la acea vreme. Astfel că, la 21 ianuarie 1989 Comitetul Județean de partid Bistrița-Năsăud cedează și înaintează adresa nr. 68 prin care se aduce la cunoștința locuitorilor că PARVA va rămâne comună.

### Primaria comunei Parva - Localizare

**Adresa:** Comuna PARVA, nr. 162,  
judetul Bistrita Nasaud,  
cod postal 427210

**Telefon:** 0263367110; 0263367194

**Fax:** 0263367110; 0263367194

**E-mail:** primariaparva@yahoo.com

**Site:** www.primariaparva.ro





## Programul de funcționare a instituției publice:

<http://www.primariaparva.ro/program-de-functionare/>

Luni – Joi : 8<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup>

Vineri: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

## 5) Programul de audiențe al autorității publice:

<http://www.primariaparva.ro/audiente/>

### *Modul de înscriere pentru audiențe*

Primirea în audiența a cetățenilor comunei se poate face prin una dintre următoarele variante:

- A. neformalizat
- B. formalizat

#### **1. Primirea cetățenilor în audiența neformalizat:**

Cetățenii care doresc să se adreseze conducătorilor instituției au această posibilitate în toate zilele lucrătoare, în timpul programului de lucru, după cum acesta a fost stabilit prin normele de organizare interne.

Conducătorii instituției sunt; Primar, Viceprimar, Secretarul comunei

În cadrul întâlnirilor cu cetățenii se aplică reglementările legii 544.2001 cu modificările și completările ulterioare.

Conducătorul instituției poate lua o decizie cu privire la problema ridicată de către cetățeni și să emită documente administrative care să conducă la rezolvarea ei. În situația în care problemele ridicate de către cetățeni presupun o rezolvare anevoioasă atunci i se solicită înscrierea într-o audiență formalizată sau depunerea unei cereri adresate instituției.

#### **2. Primirea cetățenilor în audiența formalizat:**

În cadrul Primăriei Parva, audiențele cu cetățenii sunt acordate de către primar, viceprimar și de către secretar după cum urmează:

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>ZIUA IN CARE SE FACE AUDIENȚA</b>	<b>ORELE DE AUDIENȚA</b>
1.	STRUGARI IOAN	PRIMAR	MARTI	10.00 – 12.00
2.	CALUS TOADER VASILE	VICEPRIMAR	MIERCURI	10.00 – 12.00
3.	CALUS IOAN	SECRETAR	JOI	10.00 – 12.00



Solicitarea de inscriere in audienta poate fi formulata zilnic, utilizand una din urmatoarele variante:

**A. Verbal, la numarul de telefon al institutiei**

La momentul solicitarii telefonice, persoana va fi informata ca este necesar sa comunice datele complete de identificare, respectiv: nume, prenume, adresa de domiciliu, numar si serie act de identitate, un numar de telefon si specificarea problemei pentru care solicita audienta. De asemenea, petentul va fi informat asupra datei si intervalului orar in care va fi primit in audienta.

**B. In scris, prin cerere,** la functionarul public desemnat (registratura primariei) sau prin intermediul adresei de mail a institutiei afisata pe pagina de internet. In cerere se vor mentiona aceleasi date prezentate si la punctul A. Petentul poate sa depuna anexat, actele de care intelege sa se serveasca cu ocazia audientei. De asemenea, petentul va fi informat asupra datei si intervalului orar in care va fi primit in audienta.

In situatia in care, in ziua prevazuta pentru audiente, primarul, viceprimarul sau secretarul lipsesc din institutie, persoanele inscrise in audienta sunt instiintate telefonic sau prin mijlocul indicat in cererea de inscriere, privitor la ora si data la care sunt reprogramate in audienta. Instiintarea telefonica va fi facuta cel tarziu in dimineata zilei de desfasurare a audientelor.

**Datele de contact pentru inscriere: tel. 0263367110, e-mail: primariaparva@yahoo.com**

**6) Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil**

Datele sunt disponibile pe pagina de internet a institutiei la adresa <http://www.primariaparva.ro/buget/>

**7) Programele si strategiile proprii:**

**Lista priorităților de investiții pentru anul 2019**

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea proiectului/ investiției</b>	<b>Faza în care se află documentația</b> (Există SF, PT, documentație depusă spre finanțare în cadrul unui program național sau european, sau documentația este neinițiată)	<b>Sursa de finanțare (buget local, fonduri europene, fonduri guvernamentale)</b>	<b>Valoare aproximată cu TVA -lei-</b>
1	“Modernizare si extindere retea de apa si extindere retea de canalizare in comuna Parva, jud. Bistrita Nasaud”	Exista semnat Contract de finantare  Semnat contract de lucrari	fonduri europene	8.102.709,61
2	“Modernizarea infrastructurii rutiere forestiere in comuna Parva, judetul Bistrita Nasaud”	Exista semnat Contract de finantare  achizitii lucrari	fonduri europene	8.577.882,39
3	Infiintare si amenajare parc tematic	Exista semnat Contract de finantare Faza PT	fonduri europene	1.995.063,18
4	"Consolidare, modernizare, extindere si dotare Scoala Gimnaziala „Vasile Scurtu” din localitatea Parva, comuna Parva, judetul Bistrita Nasaud"	Exista semnat Contract de finantare  Semnat contract de lucrari	fonduri guvernamentale PNDL	5.034.017



5	«Modernizare centru civic al comunei Parva»	Exista semnat Contract de finantare  Semnat contract de lucrari	fonduri guvernamentale PNDL	1.103.600
6	„Modernizare poduri peste Raul Rebra in comuna Parva, judetul Bistrita-Nasaud”	Exista semnat Contract de finantare  Semnat contract de lucrari	fonduri guvernamentale PNDL	4.223.546
7	“Platforma de depozitare a gunoiiului de grajd in comuna Parva, judetul Bistrita Nasaud”	Proiect depus in cadrul programului Competitiv de finantare ”Investitii la nivelul comunitatilor locale pentru reducerea poluarii cu nutrienti”  Faza de avizare S.F. in CTE a MAP	fonduri guvernamentale Ministerul Apelor si Padurilor – UMP “Controlul Integrat al Poluarii cu Nutrienti	1.810.966
8	“Alimentare cu energie electrica etapa 2 retea de joasa tensiune zona Valea Paltinului”	Exista semnat Contract de finantare	buget local	753.987,02
9	“Gradinita 4 grupe PARVA, judetul Bistrita Nasaud”	Există SF Derulare PT	Ministerul Educatiei Nationale si buget local	2.505.554,54
10	“Modernizare drumuri de interes local in comuna Parva, judetul Bistrita Nasaud”	Există SF, documentație depusă spre finanțare în cadrul unui program european	fonduri europene	5.800.876
11	“Modernizarea infrastructurii rutiere agricole in comuna Parva, judetul Bistrita Nasaud”	Există SF, documentație depusă spre finanțare în cadrul unui program european	fonduri europene	5.386.605
12	“Modernizare strazi in comuna Parva”	Există SF	fonduri guvernamentale	21.785.785,19
13	“Punte turistica suspendata, peste Valea Rebrei in comuna Parva, jud. Bistrita Nasaud”	Există SF	Ministerul Turismului si buget local	10.876.141
14	„Construire capelă mortuară”	SF	buget local	600.000
15	“Amenajare Izvor de apa minerala in comuna Parva”	SF	buget local	120.000
16	“Extindere retea de apa pe strada Valea Izvoarelor”	SF -investitie respinsa in Masterplan	buget local	750.000
17	Renovare exterioara a Dispensarului uman Parva		buget local	120.000

Strategia de dezvoltare durabila 2014 – 2020 (anexa nr.1 la Hotararea Consiliului local al comunei Parva nr. 29 din 24.08.2014) – se poate consulta la sediul institutiei.



## 8) Lista cuprinzand documentele de interes public:

<http://www.primariaparva.ro/lista-documentelor-de-interes-public/>

Informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 alin.1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public:

- Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Parva ;
- Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al Primariei comunei Parva;
- Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei comunei Parva, si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- Coordonatele de contact ale Primariei comunei Parva respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
- Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- Programele si strategiile proprii, alte documente publicate pe site-ul institutiei;
- Lista documentelor produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.;

## 9) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii:

<http://www.primariaparva.ro/lista-categorii-de-documente/>

ANEXA NR. 1

La Hotararea Consiliului Local Parva nr. 26 din 30.10.2007.

### LISTA

cuprinzand documentele de interes public produse si utilizate la Consiliul local al comunei Parva si Primaria comunei Parva



1. Hotararile normative ale Consiliului local Parva.
2. Dispozitiile normative ale Primarului comunei Parva.
3. Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local Parva.
4. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva.
5. Bugetul de venituri si cheltuieli, dupa aprobare, cu rectificari anuale ale acestuia.
6. Contul anual de executie bugetara.
7. Strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea economico-sociala a comunei Parva.
8. Documente si informatii privind incheierea si indeplinirea prevederilor inscrite in parteneriatele de prietenie si colaborare incheiate cu autoritati ale administratiei publice din strainatate, organizatii neguvernamentale si alti parteneri sociali.
9. Documente privind organizarea si derularea actiunilor prilejuite de evenimente deosebite din viata si istoria poporului roman, de aniversarea unor personalitati, atestarii documentare a comunei sau cu ocazia vizitelor efectuate in comuna de delegatii din tara si strainatate.
10. Documente privind manifestarile culturale-artistice organizate in colaborare cu formatiile artistice, finantarea fondului de carte din cadrul Caminului cultural.
11. Documente privind coordonarea unor activitati economice (silvicultura).
12. Inventarul investitiilor.
13. Lista de investitii.
14. Informari privind stadiul realizarii investitiilor.
15. Inventarul domeniului public si privat al comunei.
16. Centralizarea si evaluarea pagubelor produse de calamitati (Situatii de urgenta).
17. Rezultatul licitatiilor pentru achizitii de bunuri sau servicii de proiectare si de constructii, licitatii (vanzare, inchiriere, concesiune) de bunuri imobile din domeniul public al comunei.
18. Harti cuprinzand planuri urbanistice.
19. Studii de mediu.
20. Turism in comuna (structuri de cazare, tipuri de turism, posibilitati).
21. Documente privind starea drumurilor din comuna.
22. Hotarari judecatoresti irevocabile, in care este parte consiliul local.
23. Recomandari, Circulare, Note etc. transmise in teritoriu.
24. Situatii statistice care se transmit autoritatilor centrale sau Directiei Generale de Statistica.
25. Rapoarte anuale de activitate ale primarului, viceprimarului si consilierilor locali.



ANEXA NR. 2.

La Hotararea Consiliului local al comunei Parva nr.26 din 30.10.2007.

LISTA

cuprinzand documentele care sunt produse si/sau gestionate de Consiliul local Parva si  
Primaria comunei Parva



SECRETAR.

- 1.Registrul de evidenta a cauzelor procesuale.
- 2.Dosare procesuale privind cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata,hotararile judecatoresti definitive,cereri de chemare in judecata,de apel si de recurs,intampinari si concluzii scrise pentru cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
- 3.Referate, note,studii,informari si alte documentatii din activitatea de contencios.
- 4.Registrul de evidenta a cererilor,dosarelor si contestatiilor privind aplicarea Legii nr.247/2005 privind reforma in domeniul proprietatilor.
- 5.Procese verbale,note de constatare si alte materiale cu privire la activitatea consiliului local,al aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva in realizarea serviciilor de interes local.
6. Documente privind listele consilierilor locali alesi, primarului si viceprimarului.
- 7.Lucrarile sedintelor de Consiliu local al comunei Parva si a comisiilor de specialitate din cadrul acestuia.
- 8.Dispozitiile emise de Primarul comunei Parva cu toata documentatia.
- 9.Registru de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliului local.
10. Registru de evidenta a dispozitiilor emise de primar.
- 11.Dosarele de sedinta ale Consiliului local Parva.
- 12.Adrese,adeverinte,oferte,avize etc.primate sau transmise de catre primar si secretar.
- 13.Registrul de intrare - iesire a corespondentei stare civila.
- 14.Registrul de intrare - iesire a corespondentei " secret de serviciu".
- 15.Condici si borderouri de predare si respectiv de expediere a corespondentei.
- 16.Registrul de audiente.
- 17.Colectia de buletine informative(Monitoare Oficiftle).
- 18.Referate privind aprovizionarea cu acte si alte materiale de stare civila.
- 19.Referate,anchete sociale pentru completarea dosarului privind acordarea dispensiei de varsta sau grad de rudenie la casatorie inaintate Consiliului judetean.
- 20.Adeverinte si extrase dupa exemplarul I al registrului de stare civila,listele cu CNP.
- 21.Procese verbale privind activitatea de control a activitatii de stare civila desfasrata in cadrul primariei.
- 22.Corespondenta referitoare la starea civila.
- 23.Situatii statistice privind activitatea de stare civila.
- 24.Registru de evidenta a certificatelor eliberate de stare civila.
- 25.Registru de evidenta a certificatelor primate de stare civil,
- 26.Exemplarul I al registrelor de stare civila ramase la Primaria.
- 27.Certificate,registre in alb si materiale auxiliare de stare civila.
- 28.Documentatii Situatii de urgenta.
- 29.Documentatie privind licitatiile bunurilor din domeniul public al comunei,contracte,dosare de licitatie,contracte de executie,contracte de achizitii de servicii si bunuri.
- 30.Documentatii(dosare) de personal privind atributiile angajatilor,fisa de evaluare.
31. Carnete de munca.
32. Procesele verbale incheiate la concursuri si examene pentru ocuparea unor posturi.
33. Documente privind acordarea de sprijin si asistenta de specialitate consilierilor locali,legate de aplicarea corecta a Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare.
- 34.Declaratii de avere si declaratii de interes ale consilierilor si functionarilor publici.
35. Referate,planuri si alte materiale privind paza bunurilor.
36. Programe si strategii.
- 37.Registru deschidere succesiuni.
- 38.Registru Livrete de familie.
- 39.Registrul de evidenta a sigiliilor



## II.REFERENT II (CONTABIL).

1. Bugetul de venituri si cheltuieli propriu al comunei.
2. Bugetele de venituri si cheltuieli ale Scolii generate Parva si activitatilor economise.
3. Proiecte de buget al consiliului local.
4. Deschideri de credite bugetare.
5. Ordine de plata pentru trezorerie pentru alimentarea conturilor,plati.
6. Contul anual de executie bugetara pentru bugetul propriu al comunei.
7. Fise de cont pentru evidenta cheltuielilor si a deschiderilor de credite.
8. Balanta de verificare lunara.
9. Dare de seama contabila trimestriala si anuala.
- 10.Rapoarte privind rulajul contului si stadiul executiei constructiilor de locuinte conform machetelor aprobate grin lege.
11. Lista de investitii pentru bugetul propriu.
- 12.Organigrama si Statul de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Parva si documentatia necesara pentru intocmirea proiectului de hotarare.
13. Documente pentru fundamentarea necesarului de fond de salarii.
14. Documente pentru premieres personalului in cursul si la sfarsitul anului.
15. Documente privind acordarea de sprijin si asistenta consiliului local,legate de probleme de incadrare si salarizare.
16. Docuimentatii privind angajarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului si stabilirea drepturilor salariale potrivit legii( fisa evidenta,calcul vechime totala, neintrerupere in specialitate, in functiile publice,comunicari la Inspectoratul de munca).
17. State de plata ( pentru personalul cu functii de demnitate publica din aparatul de specialitate al primarului,personalului contractual si asistentilor personali).
- 18.Situatiile recapitulative privind plata salariilor.
- 19.Fiele fiscale (completate la zi).
20. Dosare fiscale in vederea acordarii deducerilor suplimentare.
21. Declaratii privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre Bugetul asigurarilor sociale de star.
- 22 Adeverinte de salarizare.
- 23 Graficul anual al concediilor de odihna pentru anul urmator si proiectul de dispozitie.
24. Raportari statistice privind fondul de salarii si numarul de personal,centralizarea lucrarilor statistice si comunicarea acestora la Directia Judeteana de statistica.Raportari de date informative privind numarul de personal si fondul de salarii pentru Directia Generala a Finantelor Publice Bistrita-Nasaud.
25. Fisele postului.
26. Lucrari de evidenta a personalului,registru special de evidenta a salariatilor.
27. Documente privind organzarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, angjare, avansare si schimbare din functie.
28. Documentatia privind transferul sau eliberarea din functie a personalului,nota de lichidare, inchiderea documentelor,retragerea si anulara legitimatiiilor,inmanarea de documente etc.
29. Dosare de pensionare,documente necesare in vederea inscrierii pensiei.
- 30.Graficul cu trecerea in transe superioare de vechime in munca pentru acordarea sporului.
31. Pontaje,condici de prezenta,evidenta concediilor de odihna si a concediilor medicale.
32. Programul anual de perfectionare a personalului.
33. Documente necesare acordarii concediilor de odihna suplimentare.
34. Evidenta adeverintelor de vechime,plata CAS.
35. Conturi de venituri si cheltuieli pentru materiale,cheltuieli de personal si investitii.
36. Dare de seams contabila.
37. Detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole bugetare.
38. Raport explicativ la darea de seama anuala .
39. Inventarele anuale,propuneri de casari,declarari si disponibilizari pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar si materiale pentru consiliul local si Scoala generals finantata din bugetul propriu al consiliului local.
- 40.Memoriul justificativ de aprobare prin dispozitie a casarilor,declararilor si disponi-bilitarilor de catre ordonatorul de credite si valorificarea acestora.
41. Proves verbal pentru casari.
42. Situatii de recuperare a debitelor(deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale de personal si investitii.



43. Deschideri de credite pe capitole si subcapitole de cheltuieli.
44. Contul de executie pentru plati si cheltuieli.
45. Note contabile, balante de verificare sintetice si analitice.
46. Proiecte de buget propriu.
47. Dare de seama contabila trimestriala cu bilant contabil, anexele aferente si raportul explicativ.
48. Documente de incasari si plati prin casierie, trezorerie si banci.
49. Centralizatoare salarii.
50. State de salarii originare.
51. State de plata pentru concediile de odihna.
52. Procese-verbale de control fiscal, intocmite in baza O.G.nr.70/1997, aprobata prin Legea nr.64/1999, cu modificarile si completările ulterioare.
53. Dispozitii, hotarari privind impozitele si taxele locale si alte venituri ale consiliului local.
54. Documente privind infiintarea unor servicii publice, activitati economice.
55. Documente privind relatiile consiliului local cu Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest.
56. Lucrari referitoare la confectionarea si evidenta stampilelor si sigiliilor aflate in folosinta, precum si a celor scoase din uz.
57. Strategiile, programele, prognozele privind dezvoltarea economico sociala a comunei.
58. Dari de seama statistice privind veniturile extrabugetare ale consiliului local.
59. Documente si alte lucrari privind investitiile si reparatiile capitale la imobile administrate de consiliul local.
60. Referate cu propuneri si alte documente privind stabilirea necesarului de materiale si fondurilor banesti pentru investitii.
61. Procese verbale si alte acte privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar, precum si de transformare a unor bunuri.
62. Referate, reparatii, contracte si alte acte privind aprovizionarea tehnico-materiala, precum si fise, procese verbale, situatii etc. referitoare la recuperarea, evidenta si consumul materialelor aprovizionate.
63. Lucrari legate de intretinere si reparatii curente la constructiile si instalatiile sediului consiliului local, Scoala Generala Parva si anexele acestora.
64. Rapoarte, fise si alte acte privind transferul de mijloace fixe si obiecte de inventar.
65. Documentele referitoare la problemele de intretinere si reparatii mobilier, masini de scris, calculatoare.
66. Rapoarte, situatii si alte acte legate de consumul de energie electrica, apa si combustibil la sediul consiliului local.
67. Plan anual de audit public intern, Rapoarte, Procese verbale de control, note situatii justificative.
68. Contracte de executie, achizitii de bunuri si servicii.

### III. REFERENT III (AGENT AGRICOL).

1. Registrul agricol si Centralizatorul.
2. Declaratii, Extrase de CF, alte acte pentru completarea registrului agricol.
3. Documente privind eliberarea biletelor de proprietate, transcrierea animalelor.
4. Documentatii privind realizarea sarcinilor rezultate din hotararile consiliului local cu privire la curatirea, fertilizarea, pasunarea si exploatarea pasunilor aflate in patrimoniul consiliului local.
5. Situatii cadastrale.
6. Documente privind calamitatile naturale.
7. Centralizarea si evaluarea pagubelor produse de calamitati.
8. Adeverinte, extrase, copii etc. eliberarea de documente privind registrul agricol.
9. Rapoarte statistice pentru Directia Judeteana de Statistica cu privire la activitatea din domeniul agricol.
10. Registrul adeverinte.
11. Documente fond silvic proprietati padure.
12. Documente pentru obtinerea suventiilor in domeniul agricol.
12. Documente cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.



#### IV.REFERENT III (ASISTENT SOCIAL)

- I. Registrul de intrare- iesire pentru cererile depuse in vederea aplicarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
2. Dosarele cu actele persoanelor si familiilor care beneficiaza de plata ajutorului social.
3. Dosare cu actele privind aprobarea ajutorului de urgenta.
4. Dosare cu actele privind acordarea indemnizatiei de nastere.
5. Dosare cu acte privind acordarea de trusoruri nou-nascuti.
6. Dosare cu acte privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.
7. Dosare cu acte privind alocatii familiale complementare.
8. Dosare cu acte privind ajutorul de incalzire pe perioada de iarna.
9. Dosare cu acte privind angajati asistenti personali si L.76/2002.
- 10.Documente privind munca desfasurata de persoanele fizice si familiile care beneficiaza de ajutor social.
- 11.Rapoarte lunare, trimestriale, anuale privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- 12.Nomenclatorul dosarelor si alte lucrari in legatura cu acesta.Listele de selectiune impreuna cu aprobarile date de Directia Judeteana a Arhivelor Bistrita-Nasaud, pentru eliminarea documentelor cu termen de pastrare expirat.
- 13.Inventare ale documentelor arhivistice din arhiva consiliului local.
- 14.Arhiva Consiliului local.
- 15.Registree de intrare-iesire pe linie de protectie sociala.

#### V.REFERENT III(CASIER)

- 1, Registrul de Casa.
2. Registrul de rol-Extras de rol.
3. Matricula.
4. Balanta de verificare, fise analitice de cont, extrase de cont, ordine de plata, mandate postale, registre de casa, facturi etc. privind incasarea veniturilor proprii.
5. Dispozitii hotarairi privind impozitele si taxele locale si alte venituri ale consiliului local.
6. Dosar cu actele privind evidenta mijloacelor fixe.
7. Declaratii de impunere(mijloace de transport, teren, constructii, etc.
8. Boniere de transfer, bonuri de miscare bunuri.
9. Confirmari primire debite, instiintari de plata.
10. Foi de varsamant.
11. Referate saptamanale privind borderourile cuprinzand cererile de autorizare, schim-bare, completare sau anulare a autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati pe baza liberei initiative conform Legii nr.300/2004.
12. Borderouri privind solicitatiile de autorizatii.
13. Documente nominale pentru eliberarea, completarea, schimbarea si anularea autorizatiilor de functionare a unor activitati pe baza liberei initiative.
14. Autorizatii in original pentru eliberare sau pentru anulare.
15. Repertoriul nominal cu precizarile obiectului de activitate, ale persoanelor fizice sau asociatiilor familiale care au primit autorizatii.
16. Repertoriul nominal cu persoanele care au anulate autorizatii pentru activitati pe baza liberei initiative.
17. Registrul intrare- iesire pentru eliberarea autorizatiilor de constructie.
18. Programe si strategii.
19. Harti privind planuri urbanistice.
20. Studii de mediu.
21. Documentatii de urbanism.
22. Dispozitii, avize, acorduri, autorizatii, certificate de urbanism.
23. Documente privind activitatea de gospodarie comunala.
24. Documente referitoare la activitatea de captare, distribuire a apei
25. Documente privind activitatea de salubritate si curatenie a comunei.
- 26: Documente privind activitatea de infiintare si extindere a retelelor electrice.
27. Adrese de inaintare a sesizarilor, contractelor, proceselor verbale de contraventie etc.
28. Cartea tehnica a constructiilor.



29. Documente cu privire la turismul si traseele turistice din comuna.
30. Eliberarea adeverintelor pentru impozitul pe venit.
31. Documente Situatii de urgenta.
32. Dosare,documente privind licitatiile de achizitii publice.

#### V.REFERENT SPECIALITATE III(SECRETARIAT-RELATII CU PUBLICUL).

1. Registrul de intrare- iesire a corespondentei pentru petitii si dosarul acestora.
2. Registrul general de intrare-iesire al Primariei comunei Parva.
3. Documente privind aplicarea dispozitiilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale H.G.R.nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a L.544/2001.
4. Rapoarte trimestriale privind modul de solutionare a petitiilor.
5. Raport anual privind accesul la informatiile de interes public.
6. Buletine informative cu privire la aplicarea L.544/2001.
7. Arhivarea electronica si transmiterea prin e-mail sau pagina de internel a actelor cu caracter normativ catre institutii si persoane interesate.
8. Borderou de predare-primire a corespondentei catre compartimente.
9. Documente cu privire la Managementul RECL.

#### LISTA

cuprinzand categoria de documente comune din activitatea  
Consiliului local si al Primariei comunei Parva

1. Monitorul Oficial al Romaniei.
2. Monitorul Oficial al Judetului Bistrita-Nasaud.
3. Colectia de Legi,Hotarari,Ordonante ale Guvernului,Ordin al ministrilor,Decizii.
4. Instructiuni Circulare,Norme tehnice,Comunicari,Regulamente, Recomandori, etc.primite de la organele centrale,Hotarari,Decizii ale Consiliului Judetean Bistrita Nasaud,Ordin al Prefectului.
5. Proiecte de,hotarari si rapoarte de specialitate penfru sustinerea acestora.
6. Dispozitii si referate de prezentare a acestora.
7. Rapoarte,informari,situatii etc.prezentate consiliului local.
8. Proiecte de hotarari ale Guvernului.



**10) Modalitati de contestare a deciziei autoritatii sau institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate**

<http://www.primariaparva.ro/legea-5442001-privind-liberul-acces-la-informatiile-de-interes-public/>

- sunt prevazute in art. 21 si 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, si anume:

**ART. 21**

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autoritați ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

**ART. 22**

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la [art. 7](#).

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

Primar,  
Strugari Ioan

Intocmit,  
Insp. Vartolomei Saveta

Secretar,  
Calus Ioan