

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 informări;

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

Atributii :

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- studiaza si își însușeste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- responsabil programe integrare europeana si proiecte de dezvoltare locala;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

VICEPRIMAR

Atributii:

- indruma si supravegheaza activitatea de paza de pe raza comunei Parva si ordinea si linistea publica;
 - indruma, coordoneaza si controleaza activitatea din piata, targuri si oboare, controleaza igiena si salubritatea locurilor si localurilor publice, ia masuri pentru buna functionare a acestora;
 - raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;
 - raspunde de intretinerea retelei de alimentare cu apa, canalizare si salubritatea localitatii, iluminat public, protectia si refacerea mediului, drumuri comunale;
 - raspunde de activitatile culturale, tineretului si sportive;
 - raspunde si exercita activitatile pe linie de situatii de urgenta;
 - organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente, raspunzand de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplina in constructii;
 - raspunde si exercita activitatile in vederea asocierii cu alte persoane juridice, indruma activitatea asociatiilor locale si intercomunitare;
- In caz de nevoie viceprimarul poate exercita si atributii de ofiter de stare civila.

SECRETAR

Atributii:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului si contrasemneaza 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 si se îngrijeste 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.

Secretarul indeplinește și 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 Publică Locală", 56.02 "Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației", 65.02. "Învățământ", 66.02. "Sănătate", 67.02. "Cultura recreere și religie", 68.02 "Asigurări și asistență socială", 70.02 "Locuințe, servicii și dezvoltare publică", 74.02 "Protecția mediului", 80.02 "Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă", 84.02. "alte acțiuni economice";
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice finanțate integral din veniturile proprii cont 5004;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor evidențiate 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 debitelor, creditelor și a furnizorilor pentru capitolele 51.02, 56.02., 66.02., 67.02, 68.02, 70.02, 74.02, 80.02 , 84.02 și 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 înaintează 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 referente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de consiliul local;
- întocmește rapoarte 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;

- 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 creditelor pentru toate capitolele de cheltuieli ;
- operează și centralizează virările bugetare pe cele două titluri de activitati;
- ține evidența creditelor 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.

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

Biroul impozite și 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

Atributii:

- 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 adeverire a proprietății asupra animalelor;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea întocmirii dosarelor la Legea nr.416/2001, pentru acordarea de burse școlare, ajutor pentru încălzirea locuințelor, acordarea unor alte măsuri de asistență socială;
- eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrul agricol al comunei Parva și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole;
- întocmește documentele tehnice ale cadastrului general pentru comuna Parva, conform legislației în vigoare, asigură efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor de cadastrare și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- asigură evidența posesorilor de teren din intravilanul și extravilanul localității;
- păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol și le transmite compartimentului buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, în vederea stabilirii impozitului la fel și pentru construcții, mijloace de transport etc;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- conduce registrul de evidență a ofertelor de vânzare și cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei;
- afișează la sediul Primăriei comunei Parva a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole din extravilanul comunei;

- eliberează vânzătorilor după expirarea termenului de 45 de zile, adeverințe privind îndeplinirea procedurii de publicitate prevăzute de art. 6 din Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
 - verifică la solicitarea compartimentului de stare civilă și autoritate tutelară înregistrările din registrul agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale;
 - verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare Oficiului Județean Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud iar în baza aprobării pe operează în registrul agricol;
 - asigură verificarea documentelor depuse în vederea acordării de stimulente de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, proprietarilor de teren persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare;
 - înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
 - întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
 - efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
 - întocmește dări de seamă statistice și le comunică instituțiilor interesate;
 - ține evidența solicitărilor de material lemnos din proprietatea comunei Parva a persoanelor fizice și juridice și le aduce la cunoștință primarului;
 - asigură prin specialiștii din silvicultură, plantatul suprafețelor care necesită împădurite;
 - urmărește îndeplinirea contractului de administrare încheiat cu Ocolul silvic;
 - înlocuiește secretarul comunei pe perioada când acesta este în concediu de odihnă, concedii medicale, concediu fara plata, la studii, perfectionare, etc.
- 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;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiteria certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată 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 proprietate 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 înaintează organului de poliție;
- primește cereri și certificate pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează organului de poliție în vederea transcrierii acestora;
- întocmește și înaintează 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;
- înaintează S.P.C.L.E.P.Năsăud comunicările de naștere,comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;
- înaintea Centrului militar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare decedate;
- întocmește și comunică lunar Direcției de Muncă și Solidaritate socială a județului Bistrița-Năsăud situația minorilor decedați;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse(dacă este cazul);
- operează mențiunile de divorț în baza hotărârților 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 mamelor 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 asistența socială

Birou Asistența socială

Atributii :

- verifică, întocmește documentele pentru acordarea de alocații mamelor 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, curatelei, 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-republicată, 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-republicată;
 - 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 pastrează dosarele pentru angajații la Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
 - întocmește și pastrează dosarele depuse pentru aplicarea prevederilor Legii nr.396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
 - întocmește, verifică și pastrează 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

Atributii:

- elaboreaza planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- elaboreaza dupa caz sau coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de O.U.G.R. nr.34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.337/2006;
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- intocmirea catre Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire in anul anterior.
- orice alte atributii prevazute de legile din domeniu in vigoare.

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

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Atributii privind activitatea de relatii cu publicul:

- asigura legatura dintre primar si Institutiile publice din comuna .
- implementarea si pregatirea unor proiecte.
- probleme legate de registratura.
- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente.
- conduce registrul de audiente.
- urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor, conform celor stabilite de persoana care tine audienta.
- face raportari privind activitatea de audiente, intocmind dupa caz, lunar, trimestrial sau semestrial, rapoarte privind desfasurarea audientelor, continutul si problematica acestora.
- urmareste si asigura primirea cetatenilor in cadrul Primariei comunei Parva.
- distribuie fluturasii pentru informarea cetatenilor, Scrisoarea anuala a primarului, instintari de plata.
- pentru categoriile de solicitanti care presupun completarea unor formulare tipizate, va afisa modelul de completare a cererii.
- participa la implementarea Programului de masuri prevazut in anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 1723/14.10.2004 privind combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.
- arhiveaza documentele privind activitatea de audiente si relatii cu publicul.
- primeste si inregistreaza petitiile (cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulate in scris sau e-mail), adresate de cetateni sau o organizatie legal constituita, Consiliului local si Primariei comunei Parva.
- conduce registrul de evidenta a petitiilor adresate Consiliului local, Primariei comunei Parva
- inaintea zilnic Primarului, dupa inregistrare, dosarul cu petitii insotit de borderoul de inaintare, in vederea repartizarii acestora.
- primeste de la Primar dosarul cu petitiile repartizate pentru solutionare Viceprimar, secretarul comunei si le transmite acestora insotite de borderoul de inaintare.
- intocmeste borderoul si transmite petitiile, pe baza de semnatura, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor.
- urmareste modul de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate petitiile spre solutionare.

- inregistreaza petitiile, sugesti adresate si le transmite autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si instiinteaza petitionarul despre aceasta.
- asigura clasarea petitiilor anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului.
- atentioneaza persoana care are repartizata petitie cu 5 zile inainte in legatura cu expirarea termenului de solutionare.
- sesizeaza conducerea institutiei despre depasirea termenului de solutionare a petitiilor si informeaza, ori de cate ori este nevoie, despre problemele si aspectele sesizate privind modul de solutionare a petitiilor de catre persoanele nominalizate pentru solutionarea acestora.
- comunica petitionarului, la cererea acestuia, informatii cu privire la stadiul de solutionare a petitiei adresate de catre acesta Primariei comunei Parva.
- asigura expedierea raspunsurilor catre petitionar si arhivarea petitiilor.
- intocmeste raportul semestrial privind activitatea de solutionare a petitiilor din cadrul institutiei.

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

SERVICIU SITUATII DE URGENTA

Atribuții:

- 1). Salvare și prim ajutor, cu ambulanță, in situatii de urgenta cu sprijin prin telefon 112;
- 2). Actioneaza pentru stingerea incendiilor cu voluntarii pompierii din comuna.
- 3). Asigura intervenție la înălțime(munte) pentru cei rataciti în munte pe raza de activitate si domeniul public al comunei.
- 4). In situatie de accidente rutiere raspunde de descarcerarea automobilelor si scoaterea persoanelor din automobile cu sprijin prin telefon 112;
- 5). Raspunde de decontaminare și protecție CRBN;
- 6). a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
 - b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
 - c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
 - d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
 - f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 - g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
 - h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- 7). Intocmeste si pastreaza documente de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență, astfel:
 - A. Dosarul privind organizarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - Contractele de voluntariat încheiate între consiliul local și voluntari
 - Contractele de intervenție

- Tabel nominal cu personalul, în funcție de structurile din care acesta face parte, și modul de înștiințare
 - Tabel cu necesarul de tehnică, aparatură și materiale, în funcție de structura serviciului voluntar
 - Tabel cu materialele și tehnica existente în dotare
 - Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură și materiale a serviciului voluntar
 - Schema legăturilor de comunicații ale forțelor ce acționează în cazul situațiilor de urgență
- B. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență
- C. Dosar privind intervenția serviciului voluntar
- Planuri de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență
 - Planuri de cooperare
 - Planul de evacuare în caz de urgență
 - Planurile sau schițele localității pe care sunt marcate zonele locuite, amplasarea agenților economici și instituțiilor, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - Dosar privind pregătirea personalului
 - Planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții
 - Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute
 - Planificarea exercițiilor și aplicațiilor
- D. Dosar operativ
- Registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor
 - Raportul de intervenție
- E. Registrul de control
- Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației din comuna Parva
- F. Graficul controalelor la gospodăriile populației
- Carnetele cu constatările rezultate din controale
- G. Dosar tehnic
- Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare
- 8). Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- Indeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

SERVICIU APA, CANALIZARE, SALUBRIZARE (întreținere rețea apă și canalizare)

Atribuții:

- citește luna contorul de apă și încasează sumele de la fiecare gospodărie conectată la rețea și le predă săptămânal la casieria Primăriei comunei Parva;
- asigură buna funcționare a rețelei de apă potabilă și canalizare, verificând lunar starea acesteia;
- verifică starea rețelei de apă și canalizării existente la fiecare gospodărie și dacă constată nereguli, anunță beneficiarul să ia măsuri imediate de remediere;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență prevăzute de legislația în vigoare pe tot timpul muncii;
- întocmește necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, etc.;

- 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;
- 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.

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 primește 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;
- Primește si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii institutiei pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre indeplinirea / neindeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora.

Sofer 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 salar 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 în condiții optime a transportului în funcție de condițiile atmosferice și cele care să prevină situațiile de îmbolnăvire a copiilor;
- este interzisă respectarea oricărei instrucțiuni data de beneficiarul transportului care să ducă la eludarea legii sau comiterea de infracțiuni;
- are obligația de a răspunde la mesaje oferind detalii complete privind situațiile pentru care este apelat;
- urmărește permanent valabilitatea documentelor ;
- se îngrijește pe timpul transportului de integritatea tuturor documentelor încredințate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea valabilității lor;
- confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic și completează toate rubricile prevăzute în aceasta;
- parchează autovehiculul numai în locuri special amenajate, pazite, care să asigure securitatea marfii și a autovehiculului;
- întretine corespunzător mijloacele de transport cu care circula, asigurând-le un aspect agreabil și curat precum și funcționarea optimă a acestora;
- aduce la cunoștința conducerii Primăriei Parva toate reparațiile mijlocului de transport efectuate pe parcursul unei deplasări în vederea trecerii acestora în caietul de service;
- în cazul accidentelor produse din culpa șoferului, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
- imediat după terminarea cursei, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- în cazul predării mijlocului de transport unui alt șofer, are obligația ca mijlocul de transport să se afle în stare perfectă de curățenie și să instiinteze conducerea societății și mecanicul despre eventualele probleme tehnice;
- respectă programul de lucru;
- respectă regimul de muncă și de odihnă al șoferului prevăzut de legislația în vigoare
- păstrează confidențialitatea;

Primește și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii instituției pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea / neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora;

PAZNIC

Atributii :

- paza bunurilor, valorilor, obiectivelor de la Primărie, Caminul cultural, Biblioteca, Școala generală clasele I-IV și V-VIII, Punctul turistic, Dispensarul uman, Biserica ortodoxă, Biserica penticostală, sediul Postului de Poliție, centrala telefonică, cabina telefonică, telefonul public de la Centrala telefonică, oficiul postal, unitățile economice care vor încheia contract de paza cu Primăria comunei Parva;
- anunță primarul comunei Parva, viceprimarul, secretarul, șeful postului de poliție privind anumite evenimente (incendii, calamități, alte evenimente)
- se prezintă în fiecare seară la unitățile, instituțiile care le are în paza pentru a verifica - prelua obiectivul în aza unui proces verbal încheiat de față cu organele de poliție
- ține legătura cu angajații postului de poliție Parva în timpul serviciului
- aprinde și stinge iluminatul public conform programului stabilit de Primarul comunei ;
- lipsurile, distrugerea bunurilor de interes public sau privat care s-au aflat în grija paznicului se vor imputa acestuia, având obligația de a face proces verbal de constatare.
- în fața sediului Primăriei și în curtea acesteia este interzisă parcarea autovehiculelor de orice fel pe timpul nopții ;

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date, indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul de paza, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor
- sa anunte organele de politie de intrarea unor persoane, autovehicule straine, pe timpul noptii in comuna Parva ;
- sa poarte uniforma si insemne distincte numai in timpul serviciului ;
- in caz de avarii la reseaua de apa potabila, incendii, calamitati sa ia masurile necesare pentru salvarea persoanelor, animalelor, sprijinind la evacuarea bunurilor si valorilor in caz de dezastre naturale si sa sesizeze organele de conducere ale comunei, organele de politie si pompierii ;
- sa nu se prezinte la serviciul de paza sub influenta bauturilor alcoolice si jici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
- sa nu absenteze de la serviciul de paza, fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea comunei ;
- indeplineste orice alte atributiuni transmise de catre Primarul comunei, Vicepimar, Secretar, cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- sa respecte consemnul general si particular al postului ;
- sa execute paza, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza

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.