

PRIMARIA COMUNEI PARVA



BULETIN INFORMATIV ANUL 2013



ROMANIA
JUDETUL BISTRITA-NASAUD
PRIMARIA COMUNEI PARVA
E-mail: primariaparva@yahoo.com
Tel./fax: 0263367194, tel./fax:0263367110

BULETIN INFORMATIV

**publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/2001
privind liberul acces la informatiile de interes public**

Conform ART.5, alin.2 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public:

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice.

- 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 571/2003 privind Codul fiscal
- Legea 53/2003 Codul Muncii
- Legea nr.5/2013 Legea bugetului de stat pe anul 2013

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

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”. Tinutul 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 cuprinsul acestei „țări” de munte și de hotar a Transilvaniei, la contactul dintre cristalinul 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 minerală.

Numele actual, Parva, provine de la expresia “Salvae Romuli Parva Nepos” rostită de Iosif al II-lea cu prilejul vizitei sale pe Valea Somesului, 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**



3. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice, programul de functionare

➤ CONSILIUL LOCAL PARVA

a) Competenta consiliului local

Membrii Consiliului local Parva alesi la alegerile locale din 10.06.2012 si apartenenta lor politica.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Partid
1	Calus Toader Vasile	PD-L
2	Sîngiorzan I. Vasile	PD-L
3	Moisa Ioan	PD-L
4	Cicedea Dumitru	PD-L
5	Flore Marina	PD-L
6	Buhai Teodor	PD-L
7	Finegari Ioan	USL
8	Finegari Petru	USL
9	Rus V. Ioan	USL
10	Rus I. Ioan	UNPR
11	Bîrte Natu	PRM

COMPETENTA 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. Singiorzan I. Vasile - presedinte
2. Calus Toader Vasile - secretar
3. Finegari Petru - membru
4. Rus V. Ioan - membru
5. Moisa Ioan - 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. Flore Marina - secretar
3. Finegari Ioan - membru
4. Singiorzan I. Vasile - membru
5. Buhai Teodor - 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 I. Ioan - secretar
3. Moisa Ioan - membru
4. Flore Marina - membru
5. Birte Natu - 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, concesionarea 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, concesionarea 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 informații 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.

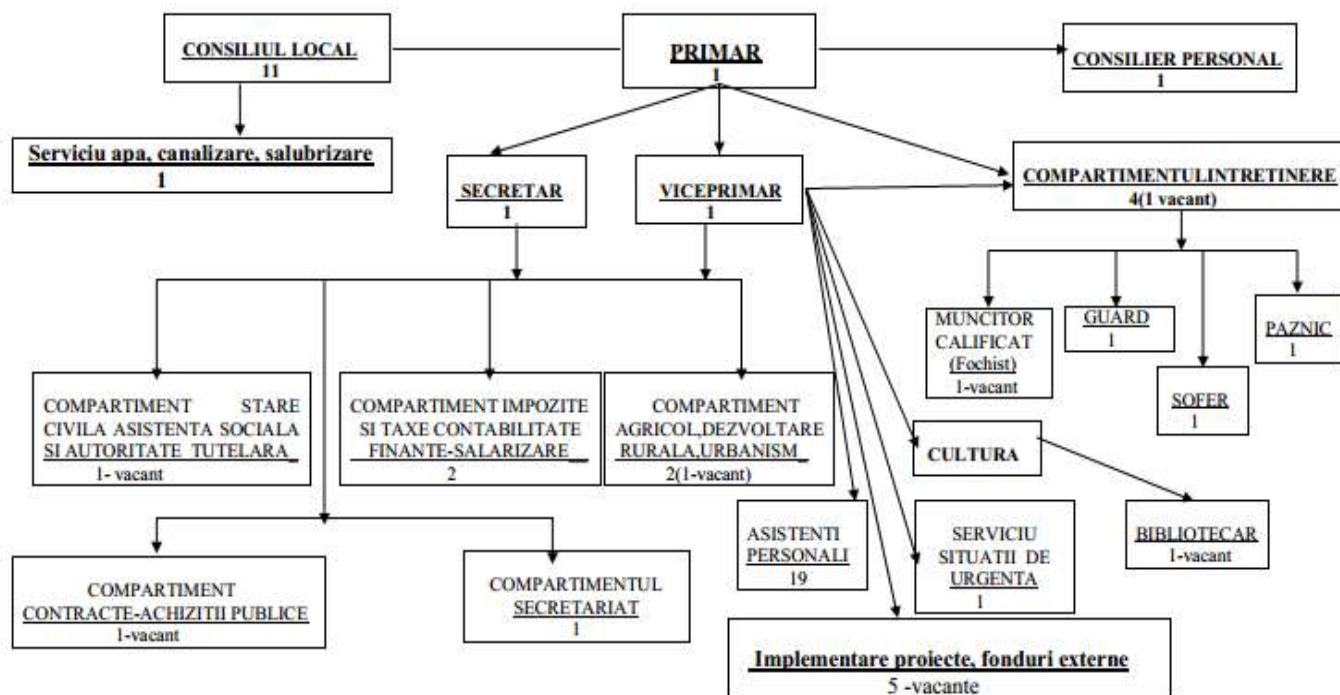
(9) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

➤ PRIMARIA COMUNEI PARVA

a) Structura organizatorica, organigrama institutiei

ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL PARVA NR. 23 DIN 31.07.2013.

STRUCTURA ORGANIZATORICA **a functiilor de demnitate publica, functiilor publice si personalului contractual** **al Primariei comunei Parva**



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

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 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 abține 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 ;
- primește, înregistrează si expediaza corespondența
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

VICEPRIMAR

Atributii:

- îndruma si supravegheaza activitatea de paza de pe raza comunei Parva si ordinea si linistea publica;
- îndruma, 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;
 - aspuende de intretinerea retelei de alimentare cu apa, canalizare si salubritizarea 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 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.

Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari 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

Atributii:

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. "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 institutiilor publice finantate integral din veniturile proprii cont 5004;
- tine evidenta veniturilor si cheltuielilor evidentiata in 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 Școlii generale Parva și Ocolului Silvic Năsăud 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 activități;
- 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 salariaților și a salariilor pe calculator și comunică la ITM revizualul cu modificările efectuate.

Îndeplinește 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 socială;
- 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 debitat datorate de persoanele fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și a calculului impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- ține evidența debitelor din impozitele și taxele stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea Primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- la solicitarea contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Primarului referate cu propuneri de amânare, eșalonare, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- conduce evidența impozitelor și taxelor locale pe calculator;
- 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 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 succesorale;
 - 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;

- întocmeste și emite acordul unic;
- întocmeste 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 emiterea 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;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- stampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism
- actualizează taxa de autorizatie și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Parva precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
- atribuie numere la imobile;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmeste note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- întocmeste note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspectia în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrări ce se realizează pe teritoriul comunei Parva și modul în care se respecta documentația aprobată;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Parva;
- întocmeste referate și documentații pe care le transmite secretarului comunei în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- colaborează cu biroul buget-finanțe, contabilitate, salarizare, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionari de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în 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 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 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 asistentă socială

Birou Asistenta sociala

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-republicata, ajutor lemn 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 și păstrează dosarele depuse pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
 - 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

Atributii:

- 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, astfel cum sunt prevăzute de O.U.G.R. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006;
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - întocmirea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire în anul anterior.
 - orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniu în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, Primar, Viceprimar și Secretar.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Atributii privind activitatea de relatii cu publicul:

- asigură legătura dintre primar și Instituțiile publice din comuna .
- implementarea și pregătirea 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
 - inainteaza 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 in 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;

Îndeplinește 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 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.

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 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 efectuarii in conditii optime a transportului in functie de conditiile atmosferice si cele care sa previna situatiile de imbolnavire a copiilor;
- este interzisa respectarea oricarei instructiuni data de benficiarul 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 anularea 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;

PAZNIC

Atributii :

- paza bunurilor, valorilor, obiectivelor de la Primarie, Caminul cultural, Biblioteca, Scoala generala clasele I-IV si V-VIII, Punctul turistic, Dispensarul uman, Biserica ortodoxa, Biserica penticostala, sediul Postului de Politie, centrala telefonica, cabina telefonica, telefonul public de la Centrala telefonica, oficiul postal, unitatile economice care vor incheia contract de paza cu Primaria comunei Parva;
- anunta primarul comunei Parva, viceprimarul, secretarul, seful postului de politie privind anumite evenimente (incendii, calamitati, alte evenimente)
- se prezinta in fiecare seara la unitatile, institutiile care le are in paza pentru a verifica-prelua obiectivul in aza unui proces verbal incheiat de fata cu organele de politie
- tine legatura cu angajatii postului de politie Parva in timpul serviciului
- aprinde si stinge iluminatul public conform programului stabilit de Primarul comunei ;
- lipsurile, distrugerea bunurilor de interes public sau privat care s-au aflat in grija paznicului se vor imputa acestuia, avand obligatia de a face proces verbal de constatare.
- in fata sediului Primariei si in curtea acesteia este interzisa parcare a autovehiculelor de orice fel pe timpul noptii ;
- 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, Viceprimar, 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

c) Programul de audiențe al autorității publice:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	ZIUA IN CARE SE FACE AUDIENTA	ORELE DE AUDIENTA
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

d) Programul de functionare a institutiei publice:

Luni – Joi : 8⁰⁰- 16³⁰

Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

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

Conducerea Primariei comunei Parva:

Primar, STRUGARI IOAN

Primar al comunei Parva din anul 2012

Apartenenta politica – PD-L

Cabinet la etaj 1 camera 6

Tel: 0760241975

Viceprimar, CALUS TOADER VASILE

Viceprimar al comunei Parva din anul 2012

Apartenenta politica – PD-L

Cabinet la etaj 1 camera 5

Tel: 0760241971

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:

Referent VARTOLOMEI SAVETA

Tel./fax: 0263367110

e-mail: primariaparva@yahoo.com

Etaj 1 camera 2

5) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil

➤ **Surse financiare:**

1. Buget local:

- a) Venituri proprii: - impozite si taxe locale;
 - cote defalcate din TVA;
 - inchirieri, concesiuni;
 - subventii
- b) Fonduri europene

2. Buget al activitatilor finantate integral din venituri proprii (chirie camin , chirie bloc si taxa piata)

➤ **Bugetul pe anul 2013**

Bugetul Primariei comunei Parva pe anul 2013 este de 12.129 mii lei, veniturile realizate sunt de 7.139 mii lei, respectiv 58,86 % din suma propusa.

➤ **Bilantul contabil**

Cod01		- lei -		
NR. CRT.	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Sold la inceputul anului	Sold la sfarsitul perioadei
A	B	C	1	2
A.	ACTIVE	01	X	X
	ACTIVE NECURENTE	02	X	X
1	Active fixe necorporale (ct.203+205+206+208+233-280-290-293*)	03		
2	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale (ct.213+214+231-281-291-293*)	04	447,029	447,029
3	Terenuri si cladiri (ct.211+212+231-281-291-293*)	05	34,382,539	39,027,408
4	Alte active nefinanciare (ct.215)	06		
5	Active financiare necurente (investitii pe termen lung) peste un an (ct.260+265+2671+2672+2673+2675+2676+2678+2679-296)	07		
	Titluri de participare (ct.260-296)	08		
6	Creante necurente - sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4112+4118+4282+4612-4912-4962)	09		
	Creante comerciale necurente - sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4112+4118+4612-4912-4962)	10		
7	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	15	34,829,568	39,474,437
	ACTIVE CURENTE	18	X	X
1	Stocuri (ct.301+302+303+304+305+307+309+331+332+341+345+346+347+349+351+354+356+357+358+359+361+371+381+/-348+/-378-391-392-393-394-395-396-397-398)	19	170,155	179,376
2	Creante curente - sume ce urmeaza a fi incasate intr-o perioada mai mica de un an -	20	X	X
	Creante din operatiuni comerciale, avansuri si alte decontari (ct.232+234+409+4111+4118+413+418+426+4282+4611+473**+481+482+483-4911-4961+5128)	21		
	Creante comerciale si avansuri (ct.232+234+409+4111+4118+413+418+4611-4911-4961): din care	22		
	Avansuri acordate (ct. 232+234+409)	22.1		
	Creante bugetare (ct.431**+437**+4424+4428**+444**+446**+4482+461+463+464+465+4664+4665+4669+481**+482**+497) din care :	23	352,207	247,866
	Creantele bugetului general consolidat (ct.463+464+465+4664+4665+4669-497)	24	230,994	117,552
	Creante din operatiuni cu fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget (ct.4501+4503+4505+4507+4511+4513+4515+4531+4541+4543+4545+4551+4553+4561+4563+4571+4572+4573+4581+4583+473**+474+476) din care:	25	47,036	4,321,221
	Sume de primit de la Comisia Europeana (ct.4501+4503+4505+4507)	26		
	Imprumuturi pe termen scurt acordate (ct.2671+2672+2673+2675+2676+2678+2679+4681+4682+4683+4684+4685+4686+4687+4688+4689+469)	27		
	Total creante curente (rd.21+23+25+27)	30	399,242	4,569,087
3	Investitii pe termen scurt (ct.505-595)	31		
4	Conturi la trezorerii si institutii de credit :	32	X	X
	Conturi la trezorerie, casa in lei. (ct.510+5121+5125+5131+5141+5151+5153+5161+5171+5201+5211+5212+5213+523+5251+5252+5253+526+527+528+5291+5292+5293+5294+5299+5311+550+551+552+555+557+5581+5582+5591+5601+5602+561+562+5711+5712+5713+5714+5741+5742+5743+5744)	33	105,231	280,544
	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct.5187+532+542)	33.1		
	depozite (ct.5153+5187+5222+550+5602+5714+5744)	34	X	X
	Conturi la institutii de credit, casa, avansuri de trezorerie (ct.5112+5121+5124+5125+5131+5132+5141+5142+5151+5152+5163+5161+5162+5171+5172+5187+5314+5411+5412+542+550+5583+5582+5601+5602) din care :	35		
	Dobanda de incasat, avansuri de trezorerie (ct.5187+542)	35.1		
	depozite (ct.5153+5187+5602)	36	X	X
	Total disponibilitati si alte valori (rd.33+33.1+35+35.1)	40	105,231	280,544
5	Conturi de disponibilitati ale Trezoreriei Centrale (ct.5126+5127+5201+5202+5203+5241+5242+5243)	41		
	Dobanda de incasat (ct. 5187)	41.1		
6	Cheltuieli in avans (ct. 471)	42		
	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd.19+30+31+40+41+41.1+42)	45	674,628	5,029,007
	TOTAL ACTIVE (rd.15+45)	46	35,504,196	44,503,444
B.	DATORII	50	X	X
	DATORII NECURENTE- sume ce urmeaza a fi platite dupa-o perioada mai mare de un an	51	X	X
1	Sume necurente - sume ce urmeaza a fi platite dupa-o perioada mai mare de un an (ct.269+401+403+4042+405+4622+509) din care :	52		
	Datoriile comerciale (ct.401+403+4042+405+4622)	53		

NR. CRT.	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Sold la inceputul anului	Sold la sfarsitul perioadei
A	B	C	1	2
2	Imprumuturi pe termen lung (ct.1612+1622+1632+1642+1652+1661+1662+1672+168-169)	54		
3	Provizioane (cont 151)	55	699,511	625,572
	TOTAL DATORII NECURENTE (rd.52+54+55)	58	699,511	625,572
	DATORII CURENTE - sume ce urmeaza a fi platite intr-o perioada de pana la un an	59	X	X
1	Datorii comerciale, avansuri si alte decontari (ct.401+403+404+405+408+419+4621+473+481+482+483+269+509+5128) din care:	60	1,018,272	899,322
	Datorii comerciale si avansuri (ct.401+403+404+405+408+419+4621), din care:	61	1,018,272	899,322
	Avansuri primite (ct.419)	61.1	X	X
2	Datorii catre bugete (ct.431+437+440+441+4423+4428+444+446+4481+4555+4671+4672+4673+4674+4675+4679+473+481+482) din care :	62	56,873	55,780
	Datoriile institutiilor publice catre bugete (ct.431+437+4423+4428+444+446+4481) din care	63	X	X
	Contributii sociale (ct.431+437)	63.1	45,953	45,418
	Sume datorate bugetului din Fonduri externe nerambursabile (ct.4555)	64		
3	Datorii din operatiuni cu Fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget, alte datorii catre alte organisme internationale (ct.4502+4504+4506+4512+4514+4516+4521+4522+4532+4542+4544+4546+4552+4554+4564+4584+4585+459+462+473) din care : sume datorate Comisiei Europene (ct.4502+4504+4506+459+462)	65		
		66		
4	Imprumuturi pe termen scurt - sume ce urmeaza a fi platite intr-o perioada de pana la un an (ct.5186+5191+5192+5193+5194+5195+5196+5197+5198)	70		
5	Imprumuturi pe termen lung si sume ce urmeaza a fi platite in cursul exercitiului curent (ct.1611+1621+1631+1641+1651+1661+1662+1671+168-169)	71		
6	Salariile angajatilor (ct.421+423+426+4271+4273+4281)	72	78,424	76,347
7	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse) (ct.422+424+426+4272+4273+429+438) din care:	73	5,400	
	Pensii, indemnizatii de somaj, burse (ct.422+424+429)	73.1	X	X
8	Venituri in avans (ct.472)	74	5,750,000	5,750,000
9	Provizioane (ct. 151)	75		
10	TOTAL DATORII CURENTE (rd.60+62+65+70+71+72+73+74+75)	78	6,908,969	6,781,449
11	TOTAL DATORII (rd.58+78)	79	7,608,480	7,407,021
12	ACTIVE NETE = TOTAL ACTIVE - TOTAL DATORII = CAPITALURI PROPRII (rd.80 = rd.46-79 = rd.90)	80	27,895,716	37,096,423
C.	CAPITALURI PROPRII	83	X	X
1	Rezerve, fonduri (ct.100+101+102+103+104+105+106+132+133+135+1391+1392+1393+1394+1396+1399)	84	19,988,267	19,988,267
2	Rezultatul reportat (ct. 117- sold creditor)	85	5,428,354	9,618,118
3	Rezultatul reportat (ct. 117- sold debitor)	86		
4	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.121- sold creditor)	87	2,479,095	7,490,038
5	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.121- sold debitor)	88		
6	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)	90	27,895,716	37,096,423

Conducatorul institutiei,
Strugari Ioan

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,
Singhiorzan Catalina

6) programele si strategiile proprii;

Programele de investitii ale administratiei publice locale pe anul 2013

- “Drumuri forestiere in comuna Parva” - FEADR Masura 125b
- “Imbunatatirea infrastructurii de prevenire si de protectie impotriva inundatiilor in comuna Parva judetul Bistrita Nasaud” – FEADR Masura 125 e
- “Infiintare si amenajare parc” - FEADR- Masura 3.2 G.A.L.Tara Nasaudului – in evaluare
- “Reabilitare Centru turistic Parva” - FEADR - Masura 2.1 G.A.L.Tara Nasaudului – in evaluare

Strategia de dezvoltare a localitatii PARVA 2008 – 2018 (anexa nr.1 la Hotararea Consiliului local al comunei Parva nr. 29 din 30.09.2008) – se poate consulta pe site-ul primariei si la sediul institutiei.

7) lista cuprinzand documentele 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.;

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

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 rectificările 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 inscise 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, atestării documentare a comunei sau cu ocazia vizitelor efectuate in comuna de delegatii din tara si strainatate.
10. Documente privind manifestarile cultural-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 realizării 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, concesionare) 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.

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.Lucrările 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 Oficifile).
- 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 primite 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 licitatii,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. Docuinentatii 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 legitimatiilor,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,declasari 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,declasarilor 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, anexe 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 anexe ale 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)

1. 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.Registrele 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, schimbare, 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 comuna.
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 internet 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.primate 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.

9) 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

- 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 autorități 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

Secretar,
Calus Ioan

Referent,
Vartolomei Saveta