

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului propriu al Consiliului local al comunei PARVA

Consiliul local al comunei Parva, întrunit în ședință ordinară în prezența a 11 consilieri;

Având în vedere:

- referatul nr. 145 din 01.02.2005 întocmit de secretarul comunei Parva prin care se motivează necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al consiliului local după noua organigramă aprobată;
- Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București înregistrat sub numărul 157/29.12.2004;
- Avizul favorabil nr. 199/21.02.2005 a secretarului comunei Parva;
- Avizul favorabil nr. 220/24.02.2005 a Comisiei Administrative Publica Locală, Juridică și de Disciplină, Apararea Ordinei Publice, Agricultură-Silvicultură, Cadastru...
- Hotărârea Consiliului local al comunei Parva nr. 6/27.02.2004 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru anul 2004, a funcțiilor de demnitate publică, funcțiilor publice și al personalului contractual, din cadrul Primăriei comunei Parva;
- Hotărârea Consiliului local Parva nr. 13/31.08.2003 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului local Parva;
- Dispozițiile Primarului comunei Parva nr. 17 din 7.02.2005 cu privire la reîncadrarea în funcția publică a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului local al comunei Parva;
- prevederile art. XIII-2, și art. XVI-alin 1 lit(a), (b) și alin. 2, lit. "a" din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, prin care s-a modificat L. 188/1999-privind Statutul Funcționarilor publici-republicată;
- prevederile Legii contabilității nr. 82/1991-republicată;
- prevederile Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- prevederile art. 6(9) și art. 17 din Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "a" și "e", și art. 46(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE :

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului local al comunei Parva, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Prezenta hotărâre va intra în vigoare cu data adoptării, dată la care se modifică Hotărârea Consiliului local Parva nr. 13/31.08.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al consiliului local.

ART. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează domnul Gheorghe Stelian-primarul comunei Parva și domnul Căluș Ioan-secretarul comunei Parva;

ART. 4. Hotărârea va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la panoul de la sediul Primăriei comunei Parva, prin grija secretarului comunei Parva domnul Căluș Ioan.

ART. 5. Prin grija secretarului comunei Parva, această hotărâre va fi comunicată cu:

- Prefectura Județului Bistrița – Năsăud
- Primarul Viceprimarul comunei Parva
- Aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva.

PREȘEDINTE
CALUS NATU

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
CĂLUȘ IOAN

Nr. 12 din 25.02. 2005.

Hotărârea a fost adoptată cu votul a 11 consilieri „pentru” din totalul de 11 prezenți.

R E G U L A M E N T
de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului
local al comunei P A R V A

CAPITOL I.
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PARVA

ART. 1. Primăria comunei Parva se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 2. Primăria comunei Parva este o structură cu activitate permanentă , care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin din hotărârile adoptate de consiliul local , dispozițiile primarului și din domeniul de activitate stabilit de lege , soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Parva.

ART. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva.

ART. 4. Primarul,viceprimarul și secretarul comunei Parva, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva, constituie Primăria comunei Parva, care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în interesul cetățenilor comunei Parva în condițiile legii.

ART. 5. (1). Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Parva nr.9 din 04.07.2003 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2). Consiliul local al comunei Parva poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență și în conformitate cu legile în vigoare.

(3). Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 6. Primăria comunei Parva dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART. 7. Sediul Primăriei comunei Parva este în comuna Parva, nr.162, județul Bistrița-Năsăud.

ART. 8. Primăria comunei Parva dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor și activităților.

ART. 9. Finanțarea Primăriei comunei Parva și a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

ART. 10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Parva este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de Carte Funciară.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI
COMUNEI PARVA

ART. 11. Conducerea Primăriei comunei Parva este asigurată de Primar, un Viceprimar și Secretarul comunei.

ART. 12. Conform art. 91 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale Primăria comunei Parva este formată din: Primar, un Viceprimar, Secretarul comunei și aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva.

A. PRIMARUL

ART. 13. Primarul comunei Parva este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva și răspunde de buna funcționare a acesteia.

ART. 14. Primarul comunei Parva are următoarele atribuții:

- 1) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor consiliului județean;
- 2) asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei comunei Parva;
- 3) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli ale comunei Parva și al activității autofinanțate și le supune spre aprobare consiliului local;
- 4) inițiază proiecte de hotărâri și le supune spre dezbatere consiliului local, conform competențelor acestuia;
- 5) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- 6) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- 7) asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
- 8) asigură prin serviciul buget - finanțe, stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale și a altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
- 9) asigură și răspunde în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
- 10) răspunde și prezintă spre aprobare consiliului local contul anual de execuție a bugetului local;
- 11) emite autorizații în baza Legii nr.507/2002 și certificate de funcționare pentru exercitarea unor activități prestatoare de servicii sau comerciale;
- 12) dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construcție;
- 13) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunurile moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- 14) asigură prin serviciul de urbanism emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;

15) asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrare și valorificare, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Parva, după caz;

16) reprezintă comuna Parva în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

17) asigură realizarea unei strategii elaborată în sfera informatizării activităților din primărie;

18) în calitate de șef al Comisiei comunale de Protecție Civilă și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

19) este președintele Comisiei comunale pentru stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comunei Parva, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr. 1/2000;

20) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;

21) asigură prin Ocolul Silvic Năsăud și Ocolul Silvic Coșna administrarea, paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a comunei Parva;

22) asigură ca reprezentant al statului, prin Serviciul de stare civilă și alegeri, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;

23) propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

24) prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

25) prezintă consiliului local anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico- socială a comunei Parva pe baza datelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate a Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza comunei și a organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;

26) propune consiliului local din inițiativă proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de “cetățean de onoare” al comunei, cu respectarea prevederilor Statutului comunei Parva, aprobat de consiliul local;

27) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al serviciilor publice și stabilește drepturile salariale ale acestora, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate;

28) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;

29) exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;

30) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Parva și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a Primăriei comunei Parva, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor întocmite de acestea,

precum și a comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;

31) stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

32) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor publice ale comunei;

33) aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și a personalului contractual din serviciile publice ale comunei;

B. VICEPRIMARUL

ART. 15. În conformitate cu prevederile art.70(1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale Primarul delegă viceprimarului prin dispoziție, unele din competențele acestuia astfel Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1) urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului Generale de urbanism, a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;

2) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

3) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

4) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, controlează activitatea personalului din cadrul aparatului propriu al consiliului local, avizează programul anual de efectuare de către aceștia a concediilor de odihnă;

5) exercită funcția de ofițer de stare civilă, pe baza dispoziției de delegare emisă de Primar;

6) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate la nivelul primăriei;

7) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru Școala generală Parva și fundamentează bugetul local necesar acestora;

8) asigură întocmirea centralizată a listei de dotări proprii, pentru instituțiile sau agenții economice de subordonare locală, precum și pentru Școala generală Parva, pe baza propunerilor serviciilor Primăriei comunei Parva și înscrierea lor în bugetul anual al comunei Parva;

9) asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construcție eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu;

10) răspunde de administrarea imobilelor cu destinație de locuință, a celor cu altă destinație decât cele de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii, asigură și urmărește încasarea veniturilor rezultate din vânzări, chirii etc., spații de locuit sau spații cu altă destinație și face propuneri pentru utilizarea sumelor încasate;

11) răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al comunei Parva;

12) face propuneri pentru acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii publici și celelalte persoane angajate cu contract de muncă;

13) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;

14) ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățenii comunei Parva;

15) face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Parva și răspunde de întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor, potrivit Legii nr.18/1991, republicată, și a legii nr.112/1995 sau a altor dispoziții legale;

16) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, conform programului stabilit;

17) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a comunei Parva și a modului de desfășurare a activității de colectare, transport și depozitare a rezidurilor din comuna Parva;

18) inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;

19) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfectie și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Parva;

20) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a Cartei de mediu;

21) inițiază, asigură și urmărește, cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană;

22) asigură, prin conducerea Căminului cultural, măsurile necesare pentru funcționarea bazelor de agrement, în scopul petrecerii timpului liber a cetățenilor, desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;

23) urmărește și verifică activitatea din piețe, târguri și oboare din Parva și încasarea taxelor și chiriilor stabilite prin hotărâre a consiliului local;

24) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al piețelor, târgurilor și oboarelor și face propuneri privind modernizarea acestora;

25) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Parva și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

26) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

27) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei Parva, colaborând în acest sens cu Formația Civilă de Pompieri.

ART. 16. (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde de activitatea sa în fața Consiliului local al comunei Parva și a Primăriei comunei Parva, potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului local al comunei Parva.

C. SECRETARUL COMUNEI PARVA

ART. 16. (1) Secretarul comunei Parva este subordonat Consiliului local al comunei Parva și Primăriei comunei Parva.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei Parva, colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

ART. 17. Secretarul comunei Parva coordonează, potrivit organigramei, activitatea din domeniul administrației publice locale și secretariat administrativ, starea civilă, autoritatea tutelară, agricultură-silvicultură, protecția mediului și gospodărire comunală.

ART. 18. În exercitarea competențelor ce revin, Secretarul comunei Parva îndeplinește următoarele atribuții:

1) asigură pregătirea de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Parva a proiectelor de hotărâri și materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului local;

2) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează hotărârile consiliului local și le comunică primarului;

3) asigură pregătirea documentelor consiliului local aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Parva;

4) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor de activitate din cadrul Primăriei comunei Parva;

5) urmărește soluționarea petițiilor de către toți salariații Primăriei comunei Parva în termenul legal;

6) acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului propriu al consiliului local;

7) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestora;

8) asigură convocarea consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare, în baza dispoziției Primarului comunei Parva și asigură expedierea prin păștă sau curier a actelor primăriei;

9) primește, distribuie și semnează corespondența consiliului local și a Primăriei comunei Parva;

10) primește corespondența din străinătate și asigură traducerea acesteia;

11) comunică Prefecturii Județului Bistrița-Năsăud dispozițiile Primarului comunei Parva

12) verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții întocmite de inginerul arhitect cu respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate;

13) asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru consiliul local;

14) exercită atribuții stabilite prin Regulamentul de funcționare a Consiliului local al comunei Parva;

15) avizează de legalitate dispozițiile Primarului comunei Parva;

16) asigură redactarea procesului-verbal al ședinței consiliului local și pune la dispoziție, supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor consiliului local;

17) comunică și răspunde de transmiterea hotărârilor consiliului local în termen de 3 zile de la data adoptării, în vederea exercitării de către Prefect a controlului de legalitate;

18) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva primăriei, cu respectarea prevederilor Legii arhivei;

19) exercită funcția de ofițer de stare civilă;

20) este secretarul Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar, Legea nr.1/2000 și Legea nr.10/2001;

21) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor și a actelor normative;

22) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele de activitate pe care le coordonează;

23) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului salariat pe care-l coordonează;

24) asigură informarea permanentă a Primarului comunei Parva în legătură cu problemele specifice;

25) asigură desfășurarea activităților;juridică,stare civilă,autoritate tutelară, asistență socială, agricultură,silvicultură,protecția mediului gospodărire comunală;

26) asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva Primăriei comunei Parva;

27) efectuează lucrări, programe pe calculator;

28) asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;

29) asigură și răspunde de activitatea pe linie de protecție civilă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI PARVA

ART. 19. (1) Aparatul propriu de specialitate al consiliului local al comunei Parva este condus și controlat de Primarul comunei Parva,care este șeful administrației publice locale.

(2)Consiliul local al comunei Parva exercită controlul asupra aparatului propriu prin intermediul membrilor săi,în baza unui mandat dat de consiliul local.

ART. 20. Aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva se organizează în conformitate cu prevederile Art.XVI.(2) din Legea nr.188/1999 cu modificările și completările din Legea nr.161/2003,pe domenii de activitate conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Parva nr. 9 din 04.07.2003,activitatea asigurându-se după cum urmează:

a)- secretariat administrativ

b)- buget –finanțe, contabilitate,salarizare și taxe locale

c)- stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială

d)- agricultură,silvicultură,protecția mediului,gospodărire comunală

e)- urbanism ,amenajarea teritoriului,autorizații,disciplina în construc

A. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ , SECRETARIAT ADMINISTRATIV

ART. 21. Administrație Publică se asigură prin compartimentele publice de interes local,precum și legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale,realizarea măsurilor de ordine publică și de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, subordonată secretarului comunei Parva și condusă de un șef de birou,căruia îi revenine următoarele atribuții:

1) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,a prevederilor Constituției și ale legilor țării,ale președintelui României,alehotărârilor Guvernului României,ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale,ale hotărârilor consiliului județean;

2) întocmește și propune spre aprobare,statute regulamente,studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

3) ia măsuri de realizare a politicii în domeniul fondului funciar și cadastru agricol;

4) asigură lucrările necesare exercitării de către primar a atribuțiilor de autoritate tutelară,întocmește actele și documentele de stare civilă și asigură evidența acestora;

5) întocmește proiecte de buget privind finanțarea activităților aflate în subordine;

6) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local sub cordonarea primarului, viceprimarului și secretarului comunei Parva;

7) participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia, în colaborare cu Compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară;

8) participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

9) propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice;

10) asigură reprezentarea în cazurile aflate pe rol instanțelor judecătorești;

11) face propuneri de modificare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului comunei Parva, precum și de actualizarea, abrogarea acestora și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Parva;

12) acordă asistență de specialitate comisiei de validare a consiliului local;

13) asigură comandarea publicațiilor de specialitate și dotarea compartimentelor din cadrul administrației publice;

14) asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale aparatului propriu al Consiliului local al comunei Parva și a programului de prelucrare a actelor normative specifice activității primăriei;

15) avizează de legalitate contractele economice, contractele individuale de muncă, și actele juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale funcționarilor publici sau personalului contractual;

16) vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

17) propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului propriu al Consiliului local al comunei Parva;

18) avizează de legalitate expertizele privind înstrăinarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, schimburi de terenuri, delimitarea sau partajarea imobilelor aflate în indiviziune cu domeniul privat, renunțări la drepturi sau recunoașterile de drepturi în favoarea terțelor persoane;

19) ia măsuri pentru evidența, selectarea, integritatea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură inventarierea dosarelor cu termen de păstrare expirat și predarea acestora la Direcția Județeană Bistrița-Năsăud și asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic pe care-l predă fiecărui compartiment;

20) întocmește împreună cu șefii compartimentelor susmenționate programul anual de predare-primire a documentelor de arhivă, îl propune spre aprobare la secretarul comunei Parva după care îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

21) asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei;

22) verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

23) pune la dispoziție cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr. 544/2001), împreună cu celelalte compartimente ale primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primăria comunei Parva;

24) îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

25) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

26) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și primește solicitările privind informațiile de interes public;

27) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

28) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la acțiunile de interes public organizate de Primăria comunei Parva;

29) asigură potrivit Legii nr.52/2003, prin responsabilul cu societatea civilă, numit prin dispoziția primarului, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunere dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

30) conduce într-un registru special de evidență proiectelor de acte normative și a propunerilor, opiniilor și sesizărilor persoanelor interesate;

31) asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003;

32) realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu cetățenii;

33) asigură relația cu mas-media;

34) întocmește lucrări privind acordarea titlului de "Cetățean de onoare al comunei Parva" potrivit prevederilor cuprinse în Statutul comunei Parva;

35) asigură legătura cu Căminul cultural, Școala generală, Dispensarul uman și întocmește pe baza propunerilor acestora, calendarul manifestărilor care se desfășoară pe parcursul anului, sub egida primăriei și urmărește realizarea acestora;

36) asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate executivului în ședințele consiliului local, le transmite compartimentelor de specialitate și comunică în termen răspunsurile consilierilor;

37) asigură gestionarea timbrelor poștale;

38) asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei comunei Parva;

39) întocmește în colaborare cu instituțiile publice de interes local, rapoarte privind starea economică și socială a comunei;

40) informează consiliul local cu privire la relațiile interne și colaborare internațională a primăriei cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea acestora;

41) asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici, conduce evidența informatizată a acestora;

42) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

43) ține legătura cu organizațiile de cult și face propuneri primarului sau consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna funcționare;

44) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pentru funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

45) stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

46) asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

47) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcțiilor publice, cât și a personalului contractual;

48) asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;

49) urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

50) efectuează operațiuni privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

51) asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din aparatul propriu al consiliului local în baza programului aprobat de primar și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;

52) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și asigură gestionarea acestora;

54) conduce carnetele de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al consiliului local și personalul contractual;

55) întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pensionare pe motive de boală, și le transmite în timp util la Direcția de Muncă și Ocrotire Socială Bistrița-Năsăud;

56) controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul propriu al consiliului local și a persoanelor angajate cu contract de muncă și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

57) întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;

58) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al consiliului local;

59) păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual al aparatului propriu al Consiliului local al comunei Parva și a primăriei;

60) întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;

61) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;

62) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;

63) rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;

64) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

65) asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

66) asigură întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al consiliului local al comunei Parva, Regulamentul de ordine interioară al Primăriei comunei Parva în baza hotărârilor consiliului local;

67) întocmește și transmite organelor abilitate datele statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local;

68) conduce evidența militară a persoanelor cu obligații militare din cadrul aparatului propriu al consiliului local, primăriei și a tinerilor cu obligații militare;

69) asigură repartizarea, urmărirea și evidența persoanelor obligate de instanțele judecătorești la efectuarea de activități în folosul comunității și comunică instanțelor executarea pedepsei sau sustragerea celor în cauză de la executarea acesteia, făcând propuneri în consecință, potrivit prevederilor legale;

B. BUGET- FINANTE, CONTABILITATE, SALARIZARE, TAXE LOCALE

ART. 22. Este biroul care asigură, în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al 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.

ART. 23. Acest domeniu de activitate al administrației publice locale va fi condus de un șef de birou subordonat direct Primarului comunei Parva și are următoarele atribuții;

1) întocmește împreună cu Primarul comunei Parva proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei;

2) întocmește raportul Primarului privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Parva;

3) întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;

4) organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile prevăzute la subcapitolele 51.02.05 “Aparat propriu”, 59.02 “Cultură, religie și acțiuni privind activitatea sportivă și tineret”, titlul 38 “Transferuri”-pentru acțiunile culturale, 67.02.13 “Centre județene și locale de consultanță agricolă”, 72.02.07 “Protecție civilă” și 72.02.50 “Alte acțiuni” finanțate de la bugetul local, 84.02” Transferuri către alte bugete”, 88.02 “Dobânzi aferente datoriei publice”, 90.02 “Rambursări de împrumuturi”, 96.02 “Cheltuieli cu destinație specială”;

5) ține evidența veniturilor și cheltuielilor din fondurile cu destinație specială pe capitolele 31.02 și respectiv 96.02 precum și pe subcapitolele, titlurile, articolele și aliniatele de la aceste capitole;

6) asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

7) urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor locale;

8) analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

9) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;

10) 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, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;

11) organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatele acestora și măsurile ce se impun;

12) 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;

13) ia măsuri potrivit legii, pentru buna desfășurare a activității de comerț și prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;

14) întocmește darea de seamă pentru aparatul propriu al consiliului local;

15) 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;

16) întocmește dări de seamă statistice pentru activitatea proprie;

17) 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;

18) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul din cadrul aparatului propriu al consiliului local în interes de serviciu, în țară;

19) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

20) urmărește încasarea și efectuarea plăților aferente programelor de finanțare externă;

21) ține evidența garanțiilor materiale și actualizarea contractelor potrivit prevederilor legale;

22) verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont din trezorerie;

23) organizează evidența analitică a debitelor, creditelor și a furnizorilor pentru capitolele 51.02, 59.02 titlul 38, 63.02 titlul 34, 84.02, 88.02, 90.02, 96.02, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;

24) 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;

25) răspunde de actualizarea în baza de date a salariilor de încadrare stabilite de compartimentul secretariat administrativ (resurse umane), în baza dispozițiilor Primarului comunei Parva;

26) asigură efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Parva și întocmește statele de plată;

27) asigură virarea obligațiilor către bugetul de stat și răspunde de depunerea acestora în termen;

28) 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;

29) 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;

30) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

31) urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;

32) conduce evidența conturilor de ordine și evidență 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale";

- 33) organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivelul Primăriei comunei Parva și înaintează ordonatorului de credite propunerile privind;**
- a) casarea, declasarea obiectelor de inventar și materialelor;**
 - b) propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora potrivit legii;**
 - c) recuperarea pagubelor constatate, după caz;**
- 34) întocmește rapoarte și sprijină în întocmirea proiectelor de hotărâri eferente acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de consiliul local;**
- 35) întocmește referate pentru dispozițiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate, care se înaintează primarului;**
- 36) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate buget-finanțe, contabilitate, salarizare;**
- 37) solicită Școlii generale Parva proiectele de buget pentru bugetul finanțat din bugetul local;**
- 38) după aprobarea bugetului local transmite un exemplar Direcției Generale a Finanțelor Publice și Trezoreriei Năsăud;**
- 39) în cazul rectificării de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;**
- 40) în cazul bugetelor aprobate, întocmește dispozițiile de repartizare a creditelor pentru toate capitolele de cheltuieli ;**
- 41) operează și centralizează virările bugetare pe cele două titluri de activități;**
- 42) ține evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor de la capitolele și titlurile amintite mai sus;**
- 43) urmărește angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli prevăzute mai sus;**
- 44) vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele mai sus menționate;**
- 45) centralizează dările de seamă statistice legate de salarii;**
- 46) înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar preventiv;**
- 47) întocmește răspunsurile la corespondența din domeniul de activitate;**
- 48) arhivează documentele din domeniul de activitate și le predă la Arhiva Primăriei comunei Parva;**
- 49) 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;**
- 50) 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;**
- 51) face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;**
- 52) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debitat datorate de persoanele fizice și juridice;**
- 53) verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și a calculului impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;**
- 54) urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;**
- 55) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;**
- 56) 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, impuneri inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite,sanctionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

57) 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;

58) 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;

59) conduce evidența impozitelor și taxelor locale pe calculator;

C. STARE CIVILĂ,AUTORITATE TUTELARĂ,ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 24. Compartimentul Stare civilă,autoritate tutelară, este subordonat Secretarului comunei Parva iar asistență socială se subordonează primarului și are următoarele atribuții;

1) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;

2) întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;

3) eliberează certificate și extrase din registrele de stare civilă solicitate de Inspectoratul General de Poliție;

4)asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;

5) asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;

6)asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și prevederilor legale;

7) face propuneri pentru actualizarea taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și duminică ori alte sărbători legale;

8) primește cereri și efectuează toate operațiunile administrative legate de schimbarea numelui și prenumelui și le înaintează organului de poliție;

9) primește cereri și certificate pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează organului de poliție în vederea transcrierii acestora;

10) întocmește și înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud dosarele minorilor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;

11) execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;

12) face propuneri pentru promovarea în justiție a unor acțiuni în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;

13) propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și netemeinice care modifică statutul civil al unei persoane;

14) efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;

15)întocmește și prezintă conducerii primăriei rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;

16) completează actele de naștere,căsătorie,deces,exemplarul I și II;

17) atribuie Codul Numeric Personal;

18) completează buletinele statistice privind nașterile,căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de statistică;

19) înaintează Poliției orașului Năsăud comunicările de naștere,comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;

- 20) înaintează Centrului militar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare decedate;
- 21) întocmește și comunică lunar Direcției de Muncă și Solidaritate socială a județului Bistrița-Năsăud situația minorilor decedați;
- 22) reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse(dacă este cazul);
- 23) 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;
- 24) prezintă primarului spre aprobare cererile de dispensă de termen la încheierea căsătoriei și declarațiile cetățenilor pentru înregistrarea nașterilor cu depășire de termen;
- 25) asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- 26) asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă,sesizând de urgență Poliția prin intermediul Secretarului comunei asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
- 27) 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;
- 28) verifică întocmește documentele 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;
- 29) păstrează un exemplar din listele electorale permanente transmise de Ministerul de Interne pe bază de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora ,în două exemplare biroului electoral ale secțiilor de votare în termen de 24 de ore de la constituirea acestora;
- 30) asigură lucrările necesare desfășurării referendumului local și activităților legate de recensământul populației;
- 31) asigură lucrările necesare desfășurării procesului electoral, conform competențelor ce revin primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, rezolvă eventualele contestații cu privire la listele electorale;
- 32) asigură în ziua alegerilor permanența la sediul primăriei,în vederea desfășurării normale a procesului de votare;
- 33) 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;
- 34) 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;
- 35) 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;
- 36) întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- 37) întocmește documente,rapoarte,anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

38) asigură și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001;

39) asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei;

40) conduce evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali și întocmește rapoarte,dări de seamă în acest sens;

41) asigură și aduce la cunoștință Primarului comunei Parva persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare;

D. AGRICULTURĂ,SILVICULTURĂ,PROTECȚIA MEDIULUI,GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

ART. 25. Compartimentul de evidență agricolă,cadastru, fond funciar, protecția mediului și gospodărire comunală are următoarele atribuții;

1) 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.213/1998 și Legii nr.219/1998;

2) asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

3) asigură evidența titlurilor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie eliberate în baza Legii nr.18/1991,repUBLICATĂ și a Legii 1/2001;

4) 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;

5) asigură convocarea Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Parva;

6) 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;

7) întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

8) verifică înscrierea datelor în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

9) colaborează cu Centrul agricol, Dispensarul sanitar veterinar cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

10) ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Parva și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) asigură evidența posesorilor de teren din intravilanul și extravilanul localității;

- 15) 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;
- 16) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- 17) conduce registrul de evidență a ofertelor de vânzare și cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei;
- 18) afișează la sediul Primăriei comunei Parva a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole din extravilanul comunei;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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 de Cadastru Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud iar în baza aprobării pe operează în registrul agricol;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- 25) efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- 26) întocmește dări de seamă statistice și le comunică instituțiilor interesate;
- 27) ține evidența solicitărilor de material lemnos din proprietatea comunei Parva a persoanelor fizice și juridice și le aduce la cunoștință primarului;
- 28) asigură prin specialiștii din silvicultură,plantatul suprafețelor care necesită împădurite;
- 29) urmărește îndeplinirea contractului de administrare încheiat cu Ocolul silvic;
- 30) efectuează controale privind starea de curățenie a comunei Parva și informează consiliul local și conducerea primăriei asupra eventualelor nereguli;
- 31) asigură curățenia în incinta Primăriei comunei Parva;
- 32) asigură administrarea și întreținerea drumurilor comunale;
- 33) urmărește și răspunde de ridicarea deșeurilor, reziduurilor menajere de către persoanele cu obligație de muncă la Legea nr.416/2001;
- 34) urmărește modul de depozitare a materialelor, inclusiv a celor rezultate din demolări,rumegușului etc;
- 35) asigură legătura cu cetățenii din localitate și face propuneri pentru rezolvarea problemelor edilitar gospodărești ale acestora;

E. URBANISM,AMENAJAREA TERITORIULUI,AUTORIZATII
DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

ART. 26. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții funcționează în baza Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 27. Acest compartiment este condus de un inginer arhitect în construcții și are următoarele atribuții;

- 1) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;**
- 2) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;**
- 3) întocmește și emite acordul unic;**
- 4) întocmește și eliberează autorizații de construcție;**
- 5) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;**
- 6) 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;**
- 7) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;**
- 8) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;**
- 9) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;**
- 10) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;**
- 11) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;**
- 12) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;**
- 13) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;**
- 14) asigură transmiterea către organisme abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;**
- 15) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;**
- 16) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;**
- 17) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;**
- 18) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;**
- 19) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;**
- 20) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geordezic și Cartografie Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Parva precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;**
- 21) atribuie numere la imobile;**
- 22) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;**

23) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.

24) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;

25) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

26) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

27) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Parva și modul în care se respectă documentația aprobată;

28) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;

29) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;

30) 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;

31) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

32) colaborează cu biroul buget- finanțe, contabilitate, salarizare, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;

33) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

CAPITOLUL II **DISPOZIȚII FINALE**

ART. 28 .Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

ART. 29. Personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile acestui regulament.

ART. 30. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al comunei Parva.

ART. 31. Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
RUS IOAN

APARATUL PROPRIU,
Sîngiorzan Cătălina _____
Palage Maria _____
Alexi Leon _____
Căluș Toader –Vasile _____
Rus George _____
Buhai Livia _____
Gheorghe Ovidiu _____